



MOPR.AK.AZ.3320.4.2.2013

Załącznik nr 1 do SIWZ

Wymagany zakres godzinowy i tematyczny szkoleń.  
(minimum programowe)

## CZEŚĆ I PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZEŚĆ I – kurs umiejętności zawodowych *Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych*, obejmujący:

**1. Wymagane efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów PKZ(Z.c) – 30 godzin**

**2. Opiekę nad osobami starszymi – 45 godzin.**

Uczestnik kursu powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) rozpoznawania możliwości oraz ograniczeń w funkcjonowaniu osoby starszej wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 2) rozpoznawania i interpretowania sytuacji społecznej, warunków życia, relacji z rodziną, grupą i środowiskiem lokalnym osoby starszej oraz wykorzystywania zasobów indywidualnych, środowiska rodzinnego, instytucjonalnego i lokalnego w pracy z osobą starszą;
- 3) dobierania metod, technik, narzędzi i form realizacji działań opiekuńczo-wspierających do sytuacji życiowej, stanu zdrowia, rozpoznanych problemów i potrzeb osoby starszej;
- 4) udzielania wsparcia emocjonalnego i aktywizowanie osoby starszej do samodzielności życiowej w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 5) nawiązywania, podtrzymywania i rozwijania współpracy z podmiotami działającymi na rzecz osoby starszej w środowisku lokalnym.

**3. Opiekę nad osobami niepełnosprawnymi – 45 godzin**

Uczestnik kursu powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) udzielania pomocy osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji;
- 2) świadczenia opieki osobie niepełnosprawnej w zakresie czynności higienicznych i pielęgnacyjnych oraz pomagania w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
- 3) wspierania osoby niepełnosprawnej w dążeniu do samodzielności życiowej;
- 4) motywowania osoby niepełnosprawnej do aktywności społecznej i zawodowej.

**4. Kurs obejmuje przeprowadzenie 120 godzin zegarowych zajęć zgodnie z ww. tematyką dla 3 osób.**

## CZEŚĆ II PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZEŚĆ II – kurs umiejętności zawodowych *Ogrodnik – zakładanie i pielęgnacja terenów zielonych*, obejmujący:

**1. Wymagane efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów PKZ (R.e) – 30 godzin.**

## 2. Umiejętności z zakresu zawodu ogrodnika – 90 godzin.

Uczestnik kursu powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) zakładania i planowania upraw ogrodniczych,
  - 2) planowania i organizacji prac ogrodniczych.
- 3) **Kurs obejmuje przeprowadzenie 120 godzin zegarowych zajęć zgodnie z ww. tematyką dla 6 osób.**
- 

## CZĘŚĆ III PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ III – kurs umiejętności zawodowych *Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej*, obejmujący:

1. **Wymagane efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów PKZ (A.j) – 30 godzin.**
2. **Umiejętności z zakresu zawodu sprzedawcy z obsługą kasy fiskalnej** (w tym praktyczna umiejętność obsługi kasy fiskalnej) – 90 godzin

Uczestnik kursu powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania, przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży,
- 2) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży,
- 3) prowadzenia działalności handlowej.

3. **Kurs obejmuje przeprowadzenie 120 godzin zegarowych zajęć zgodnie z ww. tematyką dla 3 osób.**
- 

## CZĘŚĆ IV PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ IV – kurs umiejętności zawodowych *Pracownik biurowy z obsługą urządzeń biurowych i komputera*, obejmujący:

1. **Wymagane efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów PKZ (A.o) – 30 godzin.**
2. **Umiejętności z zakresu zawodu pracownik biurowy z obsługą urządzeń biurowych i komputera – 90 godzin.**

Uczestnik kursu powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania prac biurowych,
- 2) organizacji pracy biurowej oraz do stosowania efektywnej komunikacji, w tym: komunikacja z przełożonym i współpracownikami oraz z klientem,
- 3) autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy,
- 4) obsługi urządzeń biurowych: faks, kserokopiarka, drukarka, skanera oraz obsługi komputera, w tym: podstawowe pojęcia, systemy operacyjne; Microsoft Office Word – podstawowe pojęcia, tworzenie i formatowanie dokumentów, tworzenie i formatowanie tabeli, edycja tekstu, słownik, przypisy, nagłówki i stopka, spis treści, ustawienia dodatkowego sprzętu (drukarka), Microsoft Office Excel – tworzenie i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych, modyfikowanie i usuwanie danych, operacje tworzenia formuł, formatowanie danych w komórce, wykresy, nagłówki stopka, export i import danych, funkcje warunkowe itp., środowisko internetowe - przeglądarki i wyszukiwarki internetowe, ćwiczenia wyszukiwania danych w Google, zabezpieczenia komputera przeciw wirusom z zewnątrz, bezpieczeństwo w sieci, tworzenie firmowej poczty elektronicznej.

3. **Kurs obejmuje przeprowadzenie 120 godzin zegarowych zajęć zgodnie z ww. tematyką dla 4 osób.**
-

## WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSZYSTKICH KURSÓW UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

1. Kursy umiejętności zawodowych powinny być prowadzone z wykorzystaniem konkretnych metod nauki zawodu i narzędzi. Oparte winny być na aktywnym uczestnictwie szkolonych w ćwiczeniach i faktycznych zadaniach.
2. Kursy umiejętności zawodowych, powinny obejmować program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów (Dz.U. z dnia 17 lutego 2012 r. poz.184, Rozp. MEN z dn. 7 lutego 2012 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach).
3. Program opracowany przez wykonawcę musi zawierać wszystkie elementy określone w § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 186 z późn. zm.).

SPECJALISTA  
ds. zamówień publicznych  
"S.O.S. SZANSA-ODWAGA-SUKCES"  
*Leszek Laskowski*  
Leszek Laskowski

DYREKTÓR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*  
Edyta Wiśniewska