

## Załącznik nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkoleń dla nauczycieli w ramach projektu: „Kompetentny uczeń – wykwalifikowany pracownik” –Realizacja szkoleń indywidualnych dla 10 nauczycieli w ramach projektu „Kompetentny uczeń – wykwalifikowany pracownik ”

**Opis części zamówienia i standardów jakościowych:**

**Część 1.** Menager recepcji hotelowej

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 30 godzin

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie on-line lub stacjonarne w siedzibie organizatora kursu

**Cel:** pogłębienie wiedzy i umiejętności w zakresie profesjonalnego zarządzania recepcją oraz – komórką rezerwacji, a także optymalizacji pracy recepcji, kreowania wizerunku obiektu i generowania dodatkowego zysku.

**Program szkolenia:** Standardy obsługi gościa, prowadzenie profesjonalnej komunikacji telefonicznej i e-mailowej, techniki obsługi podczas bezpośredniego kontaktu, kompetencje i zakres działań recepcji na zmianach, proces check-in, usługa express check-out, fakturowanie usług, rozwiązywanie konfliktów i sytuacje nadzwyczajne, overbooking hotelu, profesjonalne zachowania pracowników recepcji i współpraca w zespole recepcyjnym, skuteczne modele zarządzania pracownikami recepcji, współpraca z innymi działami hotelu, narzędzia usprawniające komunikację międzydziałową z podziałem obowiązków i delegowania zadań, zarządzanie komórką rezerwacji, procedury poprawnej rezerwacji, zarządzanie rezerwacjami grupowymi/firmowymi i rezerwacjami indywidualnymi, maksymalizacja zysków poprzez zarządzanie dostępnością pokoi, Up selling i cross-selling w usługach hotelowych, działania recepcji w kanale online, a zwiększanie sprzedaży

**Uprawnienia/certyfikaty:** Certyfikat menagera recepcji hotelowej.

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu, materiały dydaktyczne (filmy, skrypt/podręcznik w formie papierowej lub elektronicznej), zwrot kosztów ewentualnych dojazdów i/lub zakwaterowania i całodziennego wyżywienia uczestnika – jeśli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania uczestnika, koszt wydania certyfikatu.

**Część 2.** GeoGebra dla nauczycieli szkół ponadgimnazjalnych dla średniozaawansowanych

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 40 godzin zajęć obejmujących dwa moduły (po 20 godzin każdy moduł)

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie on-line

**Cel:** Poszerzenie wiadomości i umiejętności związanych z obsługą programu GeoGebra

Poznanie narzędzi GeoGebry i ich zastosowania. Wzbogacenie warsztatu pracy nauczyciela szkoły ponadgimnazjalnej o nowe przykłady obejmujące skrypty GeoGebry, listy, zaawansowane narzędzia tekstowe, stworzone przez użytkownika narzędzia oraz nietypowe animacje.

Pogłębienie umiejętności samodzielnego wykonywania przykładów w programie GeoGebra, mających na celu wspomaganie procesu nauczania

**Program szkolenia:** Przedziały, wzory skróconego mnożenia, Równania i nierówności, funkcje, parametr, Optymalizacja, Ciągi liczbowe, Trygonometria, Planimetria, Kombinatoryka i prawdopodobieństwo, Elementy stereometrii - sześcian i graniastosłup, Elementy stereometrii - ostrosłup i bryły obrotowe, Pochodna, Zaawansowane funkcje tekstowe, Kolorowanie tekstu, Listy i narzędzia, Testy z polami wyboru, Inne rozwiązania testów, Interakcje matematyczne, Animacje, Nietypowe sterowanie punktami, Nietypowe animacje

**Uprawnienia/certyfikaty:** Certyfikat Użytkownika GeoGebry.

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik w formie papierowej lub

elektronicznej), koszt wydania certyfikatu.

### Część 3. GeoGebra dla nauczycieli szkół ponadgimnazjalnych dla początkujących

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 40 godzin zajęć obejmujących dwa moduły (po 20 godzin każdy moduł)

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie on-line

**Cel:** Nabycie wiadomości i umiejętności związanych z obsługą programu GeoGebra.

Nabycie praktycznych umiejętności do samodzielnego tworzenia apletów mających na celu wspomaganie procesu nauczania.

Poszerzenie wiadomości i umiejętności związanych z obsługą programu GeoGebra, poprzez poznanie nowych narzędzi i sposobu ich wykorzystania. Nabycie praktycznych umiejętności związanych z planowaniem, przygotowaniem i przeprowadzeniem zajęć z wykorzystaniem programu GeoGebra.

Poznanie bardziej zaawansowane funkcje GeoGebry, dzięki czemu po zakończeniu kursu będą potrafili sami tworzyć szereg materiałów dydaktycznych wspomagających pracę z uczniami od poziomu szkoły podstawowej, poprzez gimnazjum, do szkół ponadgimnazjalnych.

Przygotowanie do wyszukiwania potrzebnych apletów w zasobach internetu.

**Program szkolenia:** Instalowanie i uruchamianie programu GeoGebra. Rysowanie figur. Formatowanie obiektów. Tworzenie prostych konstrukcji. Używanie suwaków do dynamicznej zmiany parametrów obiektów. Przekształcenia geometryczne figur – symetrie, obrót, translacja. Wstawianie statycznych i dynamicznych tekstów w Widoku. Konstrukcje geometryczne. Wizualizacje pól czworokątów. Pasek nawigacji, Protokół konstrukcji, Dwa Widoki Grafiki.. Wstawianie tekstu dynamicznego, tworzenie nowych narzędzi i dostosowywanie paska narzędzi. Warunkowa widoczność obiektów, zaawansowane warunki wyświetlania obiektów. Funkcje. Ogólne informacje o rysowaniu wykresów funkcji. Wykonywanie konstrukcji za pomocą poleceń.. Ciągi, ich tworzenie i wykorzystanie. Widok Arkusz i podstawowe pojęcia statystyczne. Widok CAS. Wspomaganie rozwiązywania zadań z matematyki przy użyciu GeoGebra.

**Uprawnienia/certyfikaty:** Certyfikat Użytkownika GeoGebry.

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik w formie papierowej lub elektronicznej), koszt wydania certyfikatu.

### Część 4. Specjalista ds transportu i logistyki

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 60 godzin (tryb weekendowy)

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie wyjazdowe na terenie kraju w miejscu wskazanym przez organizatora kursu/szkolenia

**Cel:** Przygotowanie słuchaczy do tematu transportu krajowego i międzynarodowego oraz spedycji. Zapoznanie się z aspektami prawnymi dotyczącymi transportu i logistyki przy zawieraniu umów, przygotowaniu przewozu lub składaniu reklamacji

**Program szkolenia:** Podstawowe pojęcia i terminy w transporcie i spedycji. Cele i znaczenie transportu i spedycji we współczesnym rynku. Planowanie sprzedaży i operacji. Regulacje prawne w transporcie i reklamacje. Zarządzanie magazynem, czas pracy kierowców.

**Uprawnienia/certyfikaty:** Zaświadczenie/Certyfikat

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu w tym wynagrodzenie trenera, koszt dojazdu nauczyciela, zakwaterowanie oraz wyżywienie, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik w formie papierowej lub elektronicznej), koszt wydania certyfikatu.

### Część 5. Szkolny doradca zawodowy

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 40 godzin

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie on-line

**Cel:** zdobycie i usystematyzowanie wiedzy z zakresu poradnictwa i doradztwa zawodowego

**Program szkolenia:** Poradnictwo zawodowe w systemie oświaty – regulacje prawne.

Jakość i standaryzacja usług w poradnictwie edukacyjno – zawodowym.

Klasyfikacje współczesnych koncepcji rozwoju zawodowego i wyboru zawodu.

Poradnictwo oraz doradztwo zawodowe w Polsce i w Unii Europejskiej.

Praktyczne umiejętności międzykulturowe doradcy zawodowego.

Psychologia w pracy doradcy zawodowego.

Metodyka poradnictwa zawodowego. Testy i autotesty w poradnictwie zawodowym.

**Uprawnienia/certyfikaty:** Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik w wersji elektronicznej), koszt wydania zaświadczenia.

**Część 6.** Gospodarka magazynowa i zarządzanie zapasami w praktyce

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 16 godzin

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie wyjazdowe na terenie kraju w miejscu wskazanym przez organizatora kursu/szkolenia

**Cel:** zdobycie wiedzy o projektowaniu i zarządzaniu magazynami oraz procesami magazynowymi w organizacji.

**Program szkolenia:** Magazyny i ich funkcje. Zapasy i gospodarka magazynowa - efektywne gospodarowanie przestrzenią magazynową i zapasami. Mierniki i wskaźniki oraz inwentaryzacja stanów magazynowych. Koszty w gospodarce magazynowej. Koncepcja Lean Management i Lean Logistic. Jakość i kontrola jakości w procesach magazynowych

**Uprawnienia/certyfikaty:** Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu, w tym wynagrodzenie trenera, koszt dojazdu nauczyciela, zakwaterowanie oraz wyżywienie, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik w wersji elektronicznej lub papierowej), materiały piśmiennicze (notatnik, długopis), koszt wydania zaświadczenia.

**Część 7.** Kurs kucharski

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 30 godzin

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie wyjazdowe na terenie kraju w miejscu wskazanym przez organizatora kursu/szkolenia

**Cel:** doskonalenie wiedzy kulinarnej, podwyższenie umiejętności zawodowych w zakresie przygotowania, przyrządzania, dekorowania, prezentacji i aranżacji potraw. Umiejętność wykorzystania nowoczesnego sprzętu kuchennego i technologii.

**Program szkolenia:**

**Część merytoryczna:** Podstawowe zasady bhp w kuchni. Zastosowanie tradycyjnych i nowoczesnych technik kulinarnych. Techniki umiejętności krojenia nożem. Ziola świeże i przyprawy - znajomość i umiejętność zastosowania w potrawach. Gospodarka towarowa i planowania produkcji gastronomicznej.

**Część praktyczna:** Sporządzanie, rodzaje technik i nowoczesna aranżacja/prezentacja wybranych potraw:

Przystawki zimne i ciepłe - 6 sztuk

Zupy -3szt

Dania główne mięsne i rybne - 5szt

Dania jarskie - 4szt

Desery/ciasta - 4szt

Zasady komponowania potraw na przyjęcie okolicznościowe/ bankiet/bufet:

Przekąski i potrawy typu finger food - 5 szt

Dania główne na półmiskach

Salatki i sosy/dressingi - 4szt

Mini desery/ciasta bankietowe - 3szt

**Ponadto uczestnik kursu pozna potrawy dwóch kuchni: francuskiej i japońskiej lub meksykańskiej**

przystawki/salatki - 4szt  
dania mięsne/rybne - 3szt

**Uprawnienia/certyfikaty:** Zaświadczenie/ certyfikat o ukończeniu szkolenia.

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu w tym wynagrodzenie trenera, koszt dojazdu nauczyciela, zakwaterowanie oraz wyżywienie, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik w wersji elektronicznej lub papierowej), materiały piśmiennicze (notatnik, długopis), koszt wydania zaświadczenia.

**Część 8.** Florystyka podstawowa

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 60 godzin

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie wyjazdowe na terenie kraju w miejscu wskazanym przez organizatora kursu/szkolenia

**Cel:** doskonalenie wiedzy z zakresu dekoracji stołów i sal na przyjęcia okolicznościowe i w codziennej praktyce, podwyższenie umiejętności zawodowych w zakresie przygotowania elementów dekoracyjnych i ich rozmieszczenia. Sztuka dekorowania, prezentacji i aranżacji Umiejętność wykorzystania nowoczesnego sprzętu i technologii.

**Program szkolenia:** Florystyczne zasady kompozycyjne. Tworzenie kompozycji z kwiatów żywych i sztucznych. Dekoracja stołu na przyjęcia okolicznościowe, dobór naczyń i kwiatów, rozmieszczenie kompozycji na stole, przygotowanie dodatkowych elementów wystroju stołu. Nauka przygotowania elementów dekoracyjnych i ich wykorzystanie do nowoczesnej aranżacji stołów i potraw.

**Uprawnienia/certyfikaty:** Zaświadczenie/ certyfikat o ukończeniu szkolenia.

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu w tym wynagrodzenie trenera, koszt dojazdu nauczyciela, zakwaterowanie oraz wyżywienie, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik w wersji elektronicznej lub papierowej), materiały piśmiennicze (notatnik, długopis), koszt wydania zaświadczenia.

**Część 9.** Szkolenie z rysunku odręcznego

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 80 godzin

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie wyjazdowe na terenie kraju w miejscu wskazanym przez organizatora kursu/szkolenia

**Cel:** kurs z rysunku odręcznego odbywa się poprzez aktywny udział uczestnika w procesie rysunkowym od szkicu poprzez studium obiektu z natury lub wyobraźni.

**Program szkolenia:**

Nauka o rysunku jako podstawa najbardziej uniwersalnej formy zapisu stosowana w sztuce czystej oraz użytkowej. Efekty kształcenia to opanowanie rysunku jako formy porozumiewania się. Wyształcenie podstaw widzenia oraz ich wykorzystywanie w procesie konstrukcji formy. Nauka biegłości warsztatowej na bazie studyjnej i wyobraźniowej. Poznawanie różnych technik i świadome ich wykorzystywanie.

**Uprawnienia/certyfikaty:** Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu w tym wynagrodzenie trenera, koszt dojazdu nauczyciela, zakwaterowanie oraz wyżywienie, materiały dydaktyczne (skrypt/podręcznik w wersji elektronicznej lub papierowej), materiały piśmiennicze (notatnik, długopis), koszt wydania zaświadczenia.

**Część 10.** Kurs cukierniczy

**Liczba uczestników szkolenia:** 1 nauczyciel

**Czas trwania szkolenia:** 50h (tryb weekendowy)

**Miejsce realizacji szkoleń:** szkolenie weekendowe w siedzibie organizatora kursu (jak najbliższe miejsca zamieszkania

**Cel:** pogłębienie wiedzy i umiejętności w zakresie profesjonalnego wykonywania wyrobów cukierniczych potwierdzonych certyfikatem.

Program szkolenia:

Część teoretyczna

1. Wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy; terminologia stosowana w cukiernictwie ,narzędzia, maszyny i urządzenia wykorzystywane w pracy
2. Podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż. oraz pierwszej pomocy
3. Wymogi systemu HACCP w gastronomii

4. Procesy technologiczne stosowane w produkcji żywności

5. Surowce i materiały pomocnicze stosowane w cukiernictwie - sposoby doboru surowców do poszczególnych wyrobów

Część praktyczna- warsztaty cukiernicze, sporządzanie różnych rodzajów ciast i wyrobów cukierniczych czyli: praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w cukiernictwie

6. Kruche ciasta

7. Ciasta ucierane

8. Ciasta biszkoptowe

9. Kremy lub pianki, musy, mlecza oraz panna cotta

10. Serniki

11. Przygotowanie i podstawy pracy z karmelem

12. Podstawy pracy z czekoladą

13. Torty na bazie ciast biszkoptowych + dekoracja

14. Cupcake lub muffiny + dekoracja

15. Cake popsy lub bajaderki, nugaty

16. Podstawy Dekorowania

17. Ciasta drożdżowe, makowce, strudle

18. Najnowsze trendy w wyrobach cukierniczych

**Uprawnienia/certyfikaty:** Certyfikat/zaświadczenie

**W cenie należy uwzględnić:** koszt przeprowadzenia kursu, materiały dydaktyczne (filmy, skrypt/podręcznik w formie papierowej lub elektronicznej), zwrot kosztów ewentualnych dojazdów i/lub zakwaterowania i całodziennego wyżywienia uczestnika – jeśli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania uczestnika, koszt wydania certyfikatu.