



Wymagany zakres godzinowy i tematyczny kursów.

I. KURS ZAWODOWY – magazynier z obsługą komputera – kod zawodu 413103

1. Trwa min. 180 godzin.
 2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości min. 80 godzin,
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości min 97 godzin
 - 3) egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.
 3. Program kursu opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
 4. Kurs zawodowy powinien obejmować tematykę, o następującym minimalnym zakresie:
 - 1) przepisy BHP i ppoż. w magazynie,
 - 2) źródła i warunki zakupu towarów,
 - 3) organizacja prac magazynowych,
 - 4) zasady poprawnego przechowywania towarów,
 - 5) obsługa komputera w zakresie programów magazynowych,
 - 6) sporządzania dokumentów zakupu i sprzedaży,
 - 7) obsługa kasy fiskalnej.
 5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej kursu musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
 6. Kurs zawodowy musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
-

II. KURS ZAWODOWY – magazynier z obsługą wózków jezdniowych – kod zawodu 413103

1. Trwa min. 180 godzin.
2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości min. 80 godzin
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości min 97 godzin
 - 3) egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.
3. Program kursu opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

4. Kurs zawodowy powinien obejmować tematykę, o następującym minimalnym zakresie:
 - 1) przepisy BHP i ppoż. w magazynie,
 - 2) źródła i warunki zakupu towarów,
 - 3) organizacja prac magazynowych,
 - 4) obsługa kas fiskalnych,
 - 5) zasady poprawnego przechowywania towarów,
 - 6) obsługa komputera w zakresie programów magazynowych,
 - 7) sporządzania dokumentów zakupu i sprzedaży,
 - 8) typy wózków jezdniowych,
 - 9) przygotowanie wózka jezdniowego do zadań transportowych,
 - 10) bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji wózków jezdniowych,
 - 11) praktyczna nauka jazdy.
 5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej kursu musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
 6. Kurs zawodowy musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
-

III. KURS ZAWODOWY – księgowość komputerowa – kod zawodu 343201

1. Trwa min. 180 godzin.
 2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 81 godzin
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości min 96 godzin
 - 3) egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.
 3. Program kursu opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
 4. Kurs zawodowy powinien obejmować tematykę, o następującym minimalnym zakresie:
 - 1) zagadnienia teoretyczne z zakresu księgowości,
 - 2) obsługę komputera z uwzględnieniem programów księgujących,
 - 3) zagadnienia prowadzenia działalności gospodarczej.
 5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej kursu musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
 6. Kurs zawodowy musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
-

IV. KURS – obsługa komputera w stopniu podstawowym

1. Trwa min. 180 godzin.
2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 9 godzin
 - 2) zajęcia praktyczne z nauki zawodu w ilości min. 168 godzin
 - 3) egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.
3. Program kursu opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby*

dorośle wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

4. Kurs powinien obejmować tematykę, o następującym minimalnym zakresie:
 - 1) podstawowe pojęcia informatyczne,
 - 2) zasady obsługi komputera, bhp przy komputerze,
 - 3) system operacyjny Windows XP (lub Vista),
 - 4) pisanie i edytowanie tekstów w programie WORD,
 - 5) prowadzenie kalkulacji w programie EXCEL,
 - 6) wyszukiwanie informacji i przechowywanie ich w przeglądarce internetowej,
 - 7) zakładanie konta pocztowego i jego obsługa.
 5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej kursu musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu.
 6. Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
-

V. KURS – obsługa komputera w stopniu średniozaawansowanym

1. Trwa min. 180 godzin.
 2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 9 godzin
 - 2) zajęcia praktyczne z nauki zawodu w ilości min. 168 godzin
 - 3) egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.
 3. Program kursu opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
 4. Kurs powinien obejmować tematykę, o następującym minimalnym zakresie:
 - 1) swobodne poruszanie się w środowisku graficznym WINDOWS,
 - 2) zaawansowana obsługa edytora WORD,
 - 3) zaawansowana obsługa programu EXCEL,
 - 4) obsługa programu Power Point,
 - 5) programy do archiwizacji,
 - 6) udostępnianie plików w sieci lokalnej i globalnej,
 - 7) system wymiany plików.
 5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej kursu musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu.
 6. Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
-

VI. KURS ZAWODOWY – masażu – kod zawodowy 322490

1. Trwa min. 180 godzin.
2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 60 godzin
 - 2) zajęcia praktyczne z nauki zawodu w ilości min. 117 godzin
 - 3) egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.

3. Program kursu zawodowego opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
 4. Kurs zawodowy powinien obejmować tematykę, o następującym minimalnym zakresie:
 - 1) anatomia,
 - 2) masaż klasyczny, elementy rehabilitacji,
 - 3) masaż leczniczy,
 - 4) masaż sportowy,
 - 5) masaż odchudzający,
 - 6) masaż relaksacyjny,
 - 7) masaż aromaterapeutyczny,
 - 8) prowadzenie własnej działalności gospodarczej,
 - 9) obsługa kasy fiskalnej.
 5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej kursu musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
 6. Kurs zawodowy musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
-

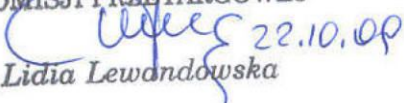
VII. KURS ZAWODOWY – projektant stron WWW – kod zawodowy 213202

1. Trwa min. 180 godzin.
 2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 9 godzin
 - 2) zajęcia praktyczne z nauki zawodu w ilości min. 168 godzin
 - 3) egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.
 3. Program kursu zawodowego opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
 4. Kurs zawodowy powinien obejmować tematykę, o następującym minimalnym zakresie:
 - 1) ogólna budowa dokumentu,
 - 2) grafika na stronie,
 - 3) publikacje elektroniczne w formacie PDF,
 - 4) dźwięk na stronie,
 - 5) tabele,
 - 6) formularze,
 - 7) umieszczanie stron na serwerach w Internecie,
 - 8) narzędzia ułatwiające tworzenie stron (programy do tworzenia grafiki).
 5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej kursu musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
 6. Kurs zawodowy musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
-

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSZYSTKICH KURSÓW

1. Kursy powinny być prowadzone z wykorzystaniem konkretnych metod nauki zawodu i narzędzi. Oparte winny być na aktywnym uczestnictwie szkolonych w ćwiczeniach i faktycznych zadaniach.
2. Wykonawca musi przedstawić program szkolenia sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 02 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz.315). zawierający w szczególności:
 - nazwę i zakres kursu;
 - 1) czas trwania i sposób organizacji kursu;
 - 2) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (poziom wykształcenia, umiejętności itp.);
 - 3) cele szkolenia;
 - 4) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
 - 5) treści kursu w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 7) sposób sprawdzania efektów kursu.

Komisja Przetargowa, dn. 22.10.2009 r.

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI PRZETARGOWEJ

Lidia Lewandowska