Projekt „Kwalifikacje drogą do sukcesu” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Projekt jest realizowany od 01.09.2020 r., jego realizacja zakończy się 31.08.2022 r.

W ramach projektu realizowane są 2 zadania skierowanie do uczniów Technikum w ZS 3, kształcących się na kierunkach: technik teleinformatyk, technik spedytor, technik handlowiec:

1. szkolenia dla uczniów Zespołu Szkół nr 3 – koszt udziału ucznia jest całkowicie pokryty ze środków EFS, udział ucznia w szkoleniu jest bezpłatny.

Szkolenia będą realizowanie w roku 2021 oraz 2022.

Celem szkoleń jest wyposażenie uczestników w dodatkowe kwalifikacje poszukiwane na rynku pracy, w celu zwiększenia szans na zatrudnienie absolwentów ZS3. Szkolenia prowadzone będą przez wykwalifikowanych trenerów, w czasie niekolidującym z zajęciami obowiązkowymi i dostosowane do możliwości dojazdów uczestników (po zajęciach i w weekendy). Każde szkolenie jest certyfikowane, co jest ogromną wartością na rynku pracy. Certyfikacja prowadzona będzie zgodnie z potwierdzonym zapotrzebowaniem pracodawców na konkretne kompetencje przez podmioty uprawnione do nadawania kwalifikacji.

Nazwa szkolenia:

|  |
| --- |
| * Administrator sieci Cisco 80h |
| * Programowanie serwisów www 50 h |
| * Grafika komputerowa 120h |
| * Tworzenie stron internetowych 120h |
| * Administrowanie bazami danych 90 h |
| * Obsługa wózka widłowego 60h WARUNEK – UKOŃCZONE 18 LAT |
| * Negocjacje z elementami NLP 30h |
| * Obsługa naziemna statków powietrznych 40 h |
| * Język angielski dla przedstawicieli handlowych 60 h |
|  |

1. **Staże** dla uczniów Zespołu Szkół nr 3

W celu poprawy jakości oferty edukacyjnej ZS3 i zwiększenia szans na zatrudnienie uczestników projektu, zostaną zrealizowane staże rozszerzające treści zajęć praktycznych objętych podstawowym programem nauczania dla danego kierunku.

Po ukończeniu szkolenia uczeń **jest zobowiązany** do odbycia 150 godzin stażu u pracodawcy. Za realizację stażu przewidziano stypendium dla uczestnika – około 1800 zł brutto.

Staż będzie odbywał się po ukończonym szkoleniu w miesiącach – lipiec, sierpień.

Od 01.02.2021 r. rozpocznie się nabór uczniów do szkoleń. Jeden uczeń może zgłosić się do udziału w kilku szkoleniach. Po szkoleniach uczeń **jest zobowiązany do odbycia stażu u pracodawcy.**

W celu zgłoszenia uczeń wypełnia dokumentację aplikacyjną, która będzie dostępna na stronie szkoły [www.kopernik.wielun.pl](http://www.kopernik.wielun.pl). Każdy uczeń otrzyma również wiadomość, o oferowanych szkoleniach wraz z krótkim opisem, w panelu wiadomości w dzienniku Librus.

|  |
| --- |
| 1. Administrator sieci Cisco 80h |
| OPIS SZKOLENIA:  Szkolenie dla 23 osób (2 grupy), w wymiarze 80 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.  **Efekty uczenia się w zakresie wiedzy:**   * Objaśnić podstawy działanie sieci komputerowych. * Scharakteryzować współczesne narzędzia sieci komputerowych. * Rozróżniać elementy sieci. * Omówić podstawy budowy sieci komputerowych. * Analizować komunikację w sieciach komputerowych. * Zdefiniować sieć LAN, WAN. * Wymienić protokoły sieciowe. * Analizować model sieci komputerowych ISO/OSI i TCP/IP. * Omówić budowę i zastosowanie adresów IPv4 oraz IPv6. * Opisać technologię Ethernet. * Objaśnić sposoby zarządzania siecią. * Wymienić rodzaje protokołów routingu. * Opisać sieć LAN oraz VLAN.   **Efekty uczenia się w zakresie umiejętności:**   * Projektować, budować i rozbudowywać sieci komputerowe. * Stosować adresy IPv4 oraz IPv6 w zależności od zapotrzebowania sieci komputerowej. * Dobierać protokoły routingu. * Konfigurować routing statyczny i dynamiczny na sprzęcie Cisco. * Konfigurować switch Cisco. * Zarządzać sieciami LAN. * Tworzyć i zarządzać sieciami VLAN.   **Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych:**   * Kontrolować emocje być opanowanym, spokojnym i ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania. * Inicjować współpracę w grupie i przeciwdziałać niezdrowej rywalizacji. * Być uważnym na potrzeby innych. * Przeciwdziałać konfliktom i rozwiązywać je. * Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodu. * Działać proaktywnie, wszelkie działania samodzielnie ukierunkowywać na osiąganie celu. * Przewidywać skutki podejmowanych działań. * Być otwartym na zmiany. * Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe. * Współpracować w zespole.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika obejmującego treści merytoryczne związane z programem szkolenia.  Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, wraz z możliwością podejścia do egzaminu poprawkowego. |
| 1. Programowanie serwisów WWW 50 h |
| OPIS SZKOLENIA:  szkolenie z tematu „Programowanie serwisów WWW” dla 21 osób (2 grupy), w wymiarze 50 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy  Wykonawca zrealizuje szkolenia zgodnie z ustalonym przez siebie programem nauczania, z zastrzeżeniem, że każdy uczestnik po zakończeniu szkoleń będzie potrafił:  Efekty uczenia się w zakresie wiedzy:   * Wyszukiwać i analizować informacje pochodzące z ogólnodostępnych źródeł wiedzy. * Określić przeznaczenie i sposób działania takich elementów sieci Internet jak: przeglądarka, klient i serwer FTP, serwer WWW, interpreter PHP i JavaScript, system zarządzania relacyjnymi bazami danych MySQL, wyszukiwarka. * Wymieniać dostępne technologie wykorzystywane przy tworzeniu witryn (np. dostępne języki programowania, silniki baz danych, frameworki). * Charakteryzować przynajmniej jeden język programowania i przynajmniej jeden silnik baz danych i dobierać je do wskazanego przeznaczenia witryny. * Omówić kwestie bezpieczeństwa, w tym celowość wykorzystania certyfikatu SSL do zabezpieczenia transmisji danych.   Efekty uczenia się w zakresie umiejętności:   * Przygotować i zorganizować własne stanowisko pracy bazując na ogólnodostępnym oprogramowaniu. * Wykonywać podstawowe zadania z zakresu edycji grafiki rastrowej. * W praktyczny sposób wykorzystać funkcjonalności dostępne w programach do edycji grafiki rastrowej. * Testować oraz walidować tworzony kod. * Sterować wyglądem stron WWW zarówno z poziomu kodu (X)HTML, jak i CSS. * W praktyczny sposób wykorzystywać takie elementy języka PHP jak: zmienne, instrukcje warunkowe, pętle, funkcje. Ponadto wykonywać operacje na plikach tekstowych, w podstawowy sposób manipulować ciągami, uzyskiwać dostęp do pól formularza oraz do bazy danych MySQL. * Obsługiwać panel administracyjnym phpMyAdmin oraz wykonywać podstawowe zadania polegające na tworzeniu bazy oraz użytkowników wraz z nadawaniem uprawnień. * Wykonywać zadania związane z pozycjonowaniem oraz optymalizacją stron WWW dla wyszukiwarek internetowych. * Wskazać zastosowanie oraz w praktyczny sposób wykorzystać obiektowy model dokumentu na przykładzie języka JavaScript.   Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych:   * Kontrolować emocje być opanowanym, spokojnym i ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania. * Przeciwdziałać konfliktom i rozwiązywać je. * Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodu. * Przewidywać skutki podejmowanych działań. * Być otwartym na zmiany. * Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe. * Współpracować w zespole.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika obejmującego treści merytoryczne związane z programem szkolenia.  Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, wraz z możliwością podejścia do egzaminu poprawkowego. |
| 1. Grafika komputerowa 120h |
| OPIS SZKOLENIA:  szkolenie z tematu „Grafika komputerowa” dla 16 osób (1 grupa), w wymiarze 120 godzin dydaktycznych zajęć.  Wykonawca zrealizuje szkolenia zgodnie z ustalonym przez siebie programem nauczania, z zastrzeżeniem, że każdy uczestnik po zakończeniu szkoleń będzie potrafił:  ZESTAW I: PLANOWANIE PROJEKTU GRAFICZNEGO   1. Omawia teoretyczne podstawy projektowania grafiki komputerowej:  * wymienia i charakteryzuje rodzaje grafiki (wektorowa i rastrowa); * wymienia i charakteryzuje programy graficzne do grafiki wektorowej i rastrowej; * rozróżnia i omawia elementy interfejsów programów graficznych, w tym dostępne narzędzia; * wymienia sprzęt wspomagający tworzenie projektów graficznych; * wymienia rodzaje kompozycji obrazów; * wymienia i omawia zasady tworzenia kompozycji, w tym zasadę złotego podziału, perspektywy, symetrii, orientacji; * omawia zasady stosowania typografii, w tym typy czcionek, formatowanie, tekst ozdobny i akapitowy; * omawia teorię kolorów, w tym kolory podstawowe i pochodne, mieszanie barw, profile kolorów, podział, znaczenie i dobór barw; * wymienia i charakteryzuje formy publikacji projektu graficznego, w tym stronę internetową, instalację, prezentację multimedialną, plakat, ulotkę, wizytówkę, baner, billboard, reklamę prasową, książkę; * charakteryzuje aspekty techniczne publikacji stosowanych w Internecie, w tym formaty plików, tryby kolorystyczne i rozdzielczości; * charakteryzuje różnice w rozdzielczości obrazów wyświetlanych na różnych urządzeniach cyfrowych; * charakteryzuje aspekty techniczne publikacji w formie druku, w tym formaty plików, tryby kolorystyczne, rozdzielczości, formaty papieru, spady, marginesy i uszlachetnienia; * omawia zasady prawidłowej kompozycji projektów graficznych na przykładzie strony internetowej; * wymienia podstawowe techniki druku, w szczególności druk offsetowy, druk cyfrowy, sitodruk i termonadruk; * charakteryzuje bieżące trendy i obowiązujące standardy tworzenia grafiki komputerowej oraz wskazuje źródła pozyskiwania informacji dotyczących rozwoju grafiki komputerowej; * wskazuje możliwości poszerzania własnych umiejętności w zakresie projektowania graficznego.  1. Analizuje wymagania zleceniodawcy dotyczące projektu graficznego i proponuje rozwiązania:  * wymienia i charakteryzuje rodzaje grafiki (wektorowa i rastrowa); * wymienia i charakteryzuje programy graficzne do grafiki wektorowej i rastrowej; * rozróżnia i omawia elementy interfejsów programów graficznych, w tym dostępne narzędzia; * wymienia sprzęt wspomagający tworzenie projektów graficznych; * wymienia rodzaje kompozycji obrazów; * wymienia i omawia zasady tworzenia kompozycji, w tym zasadę złotego podziału, perspektywy, symetrii, orientacji; − omawia zasady stosowania typografii, w tym typy czcionek, formatowanie, tekst ozdobny i akapitowy; * omawia teorię kolorów, w tym kolory podstawowe i pochodne, mieszanie barw, profile kolorów, podział, znaczenie i dobór barw; * wymienia i charakteryzuje formy publikacji projektu graficznego, w tym stronę internetową, instalację, prezentację multimedialną, plakat, ulotkę, wizytówkę, baner, billboard, reklamę prasową, książkę; * charakteryzuje aspekty techniczne publikacji stosowanych w Internecie, w tym formaty plików, tryby kolorystyczne i rozdzielczości; * charakteryzuje różnice w rozdzielczości obrazów wyświetlanych na różnych urządzeniach cyfrowych; * charakteryzuje aspekty techniczne publikacji w formie druku, w tym formaty plików, tryby kolorystyczne, rozdzielczości, formaty papieru, spady, marginesy i uszlachetnienia; * omawia zasady prawidłowej kompozycji projektów graficznych na przykładzie strony internetowej; * wymienia podstawowe techniki druku, w szczególności druk offsetowy, druk cyfrowy, sitodruk i termonadruk; * charakteryzuje bieżące trendy i obowiązujące standardy tworzenia grafiki komputerowej oraz wskazuje źródła pozyskiwania informacji dotyczących rozwoju grafiki komputerowej; * wskazuje możliwości poszerzania własnych umiejętności w zakresie projektowania graficznego.   ZESTAW 2: TWORZENIE PROJEKTU GRAFICZNEGO   1. Pozyskuje materiały graficzne:  * wskazuje źródła darmowych i komercyjnych zasobów graficznych; * korzysta z dostępnych na rynku portali przeznaczonych dla grafików, w tym z witryn internetowych dysponujących fotografiami, fontami, ikonami lub piktogramami oraz tekstami próbnymi; * wyszukuje elementy i materiały graficzne niezbędne do wykonania projektu; * omawia zasady dotyczące praw autorskich stosowanych przy wykorzystywaniu elementów graficznych, zdjęć, tekstów i innych elementów projektu; * omawia zasady ochrony i przenoszenia praw autorskich do utworów wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, 1293, 1669 i 2245), w szczególności przenoszenia autorskich praw majątkowych i praw zależnych, ochrony autorskich praw osobistych oraz prawa i zasady eksploatacji utworu; * pozyskuje treści od zleceniodawcy, weryfikując ich parametry techniczne pod względem zgodności z założeniami projektu i możliwościami ich wykorzystania; * wskazuje możliwości poprawy jakości materiałów pozyskanych od zleceniodawcy.  1. Przygotowuje projekt graficzny:  * ustala parametry charakterystyczne dla rodzaju projektu w zależności od tego, czy projekt będzie publikowany elektronicznie, czy w formie druku, w tym przestrzeń kolorystyczną i rozdzielczość projektu; * tworzy layout projektu, w szczególności ustala format, wymiar, orientację, marginesy, spady, przestrzeń kolorystyczną i obszar roboczy; * umieszcza elementy graficzne i tekstowe w projekcie; * kadruje, poprawia jakość oraz retuszuje elementy graficzne; * tworzy elementy graficzne wektorowe i rastrowe, w tym winiety lub topy strony, menu, stopki, ikony lub piktogramy i elementy ozdobne; * transformuje i edytuje, w tym stosując filtry i przekształcenia, elementy graficzne wektorowe i rastrowe; * wykonuje operacje na warstwach; * formatuje tekst, w tym tekst ozdobny i akapitowy; * zapisuje pliki poglądowe z kompozycją projektu graficznego w formacie dostępnym dla zleceniodawcy.  1. Przygotowuje projekt do publikacji:  * sprawdza projekt i koryguje możliwe błędy; * weryfikuje zgodność zawartości projektu z materiałami pozyskanymi od zleceniodawcy; * przygotowuje pliki zgodnie z wymaganiami publikacji; * zapisuje finalną wersję projektu w formacie spełniającym wymagania publikacji oraz zgodnie z ustaleniami ze zleceniodawcą; * wybiera sposób przekazania plików w zależności od ich rozmiaru i wymagań zleceniodawcy.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika obejmującego treści merytoryczne związane z programem szkolenia.  Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, wraz z możliwością podejścia do egzaminu poprawkowego. |
| 1. Tworzenie stron internetowych 120h |
| OPIS SZKOLENIA:  szkolenie z tematu „Tworzenie stron internetowych” dla 21 osób, w wymiarze 120 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy  ZESTAW I: PLANOWANIE WITRYNY   1. Analizuje wymagania klienta dotyczące witryny i sugeruje rozwiązania:  * ustala przeznaczenie witryny, w szczególności charakter wizytówkowy, sprzedażowy, kontaktowy, produktowy, marketingowy lub usługowy; * opracowuje dokument, w którym opisuje wymagania klienta dotyczące funkcjonalności i oprawy graficznej witryny, w tym kolorystyki i stylu, w szczególności biznesowego lub nieformalnego; * proponuje rozwiązania odpowiadające potrzebom klienta i uwzględniające dobre praktyki User Experience, w tym umieszczania kluczowych elementów witryny; * szacuje liczbę godzin potrzebną do wykonania zadania; * planuje wykorzystanie innych zasobów do stworzenia witryny (z zewnątrz i wewnątrz przedsiębiorstwa).  1. Określa funkcjonalności witryny:  * tworzy mapę witryny odzwierciedlającą strukturę i funkcjonalności witryny, w tym bloki witryny, elementy nawigacyjne i elementy funkcjonalne witryny, w szczególności formularze i przyciski; * określa role użytkowników oraz ich uprawnienia jako użytkownika zalogowanego, redaktora lub moderatora; - uzgadnia z klientem wersję ostateczną i nanosi poprawki.  1. Tworzy makietę witryny:  * przedstawia oczekiwania klienta grafikowi i weryfikuje propozycję grafika pod względem zgodności z oczekiwaniami klienta; * samodzielnie wyszukuje dostępne szablony i elementy graficzne niezbędne do utworzenia witryny; * omawia podstawowe zasady dotyczące praw autorskich przy wykorzystywaniu elementów graficznych, tekstów i innych elementów witryny; * prezentuje makietę witryny klientowi, w tym w postaci pokazu slajdów.  1. Wybiera hosting i domenę:  * porównuje dostępne oferty firm hostingowych zgodnie z wybraną technologią spełniającą specyfikację witryny; * formułuje argumenty przemawiające za wykorzystaniem proponowanego rozwiązania; * proponuje nazwę witryny (domenę) dostosowaną do nazwy firmy i profilu jej działalności z uwzględnieniem dobrych praktyk pozycjonowania witryn w wyszukiwarkach; * omawia kwestie bezpieczeństwa, w tym celowość wykorzystania certyfikatu SSL do zabezpieczenia transmisji danych.  1. Wybiera technologię tworzenia witryny:  * wymienia dostępne technologie wykorzystywane przy tworzeniu witryn, w tym dostępne języki programowania, silniki baz danych i platformy programistyczne (frameworki); * charakteryzuje przynajmniej jeden język programowania i przynajmniej jeden silnik baz danych i dobiera je do wskazanego przeznaczenia witryny; * proponuje i uzasadnia optymalną technologię do potrzeb i budżetu klienta.   ZESTAW 2: TWORZENIE WITRYNY   1. Optymalizuje witrynę:  * optymalizuje kod, dostosowując go do popularnych wyszukiwarek, wykorzystując odpowiednie znaczniki HTML i proponując frazy kluczowe; * optymalizuje kod z uwzględnieniem różnych urządzeń i rozdzielczości (responsywność); * waliduje witrynę pod kątem obowiązujących standardów W3C; * dostosowuje kod do wytycznych WCAG w aktualnej wersji; * przygotowuje scenariusze testów funkcjonalności witryny; * przeprowadza testy funkcjonalności witryny; * wskazuje warunki uwzględnienia uwag klienta do testowej wersji witryny, w tym kwestie techniczne, wizualne, funkcjonalność.  1. Tworzy bazę danych witryny:  * posługuje się systemami zarządzania bazą danych; * określa parametry bazy danych; * tworzy i konfiguruje bazę danych.  1. Wykorzystuje System Zarządzania Treścią (CMS):  * opisuje wymagania dla Systemu Zarządzania Treścią (CMS); * konfiguruje i uruchamia System Zarządzania Treścią (CMS); * wprowadza treści witryny, wykorzystując gotowy interfejs użytkownika i panel administracyjny; * modyfikuje wygląd witryny pod względem szaty graficznej, wykorzystując technologie HTML, CSS i Javascript; * rozróżnia rodzaje plików graficznych, w tym wektorowe i bitmapowe, i charakteryzuje ich właściwości, w tym transparencję; * modyfikuje pliki graficzne zgodnie z potrzebami klienta; * stosuje rozwiązania dostosowujące projekt do różnych urządzeń mobilnych; * instaluje wtyczki i rozszerzenia w celu dostosowania witryny do ustalonej z klientem specyfikacji; * zabezpiecza witrynę przed włamaniem i nieuprawnionym logowaniem się, w tym modyfikuje pliki startowe w tym zakresie oraz charakteryzuje przynajmniej 2 rodzaje wtyczek.   ZESTAW 3: URUCHOMIENIE WITRYNY   1. Konfiguruje serwer:  * konfiguruje parametry serwera zgodnie z wymaganiami witryny na serwerze docelowym; * przenosi i uruchamia witryny na serwerze docelowym.  1. Przeprowadza testy funkcjonalne na serwerze:  * testuje działanie witryny na serwerze; * nanosi poprawki w przypadku pojawienia się błędów.  1. Szkoli klienta w zakresie obsługi witryny:  * instruuje klienta w zakresie obsługi witryny; * tworzy instrukcję obsługi witryny dla klienta zawierającą w szczególności mapę witryny, opis zastosowanej technologii oraz opis podstawowych funkcji Systemu Zarządzania Treścią (CMS – Content Management System).   ZESTAW 4: UTRZYMANIE WITRYNY   1. Rozwiązuje problemy:  * identyfikuje źródła błędów w kodzie źródłowym za pomocą dowolnego walidatora; * usuwa błędy.  1. Tworzy i odtwarza kopie zapasowe:  * wykonuje kopie zapasowe witryny; * odtwarza witrynę na podstawie istniejącej kopii zapasowej.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika obejmującego treści merytoryczne związane z programem szkolenia.  Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, wraz z możliwością podejścia do egzaminu poprawkowego. |
| 1. Administrowanie bazami danych 90 h |
| OPIS SZKOLENIA:  szkolenie z tematu „Administrowanie bazami danych” dla 5 osób – 4 uczniów w wymiarze 90 godzin dydaktycznych zajęć.  Efekty uczenia się w zakresie wiedzy:   * Wymienić podstawowe pojęcia dotyczące baz danych i definiować elementy bazy danych. * Opisać sposoby analizy zastanego systemu bazy danych. * Wymienić i opisać modele baz danych oraz standardy nazewnictwa baz danych. * Przedstawić zasady tworzenie baz danych. * Wymienić typy danych i sposoby ustawienia właściwości pól. * Zaprezentować pojęcie relacji i istotę relacyjnych baz danych. * Omówić elementy relacyjnych baz danych, w tym klucze relacji i klucze tabel. * Scharakteryzować zależności między obiektami relacyjnych baz danych. * Przedstawić zasady tworzenie kwerend i korzystania z kreatora kwerend. * Omówić zasady wykonywania operacji na wynikach kwerend i definiowania kryteriów kwerend. * Zaprezentować rodzaje kontrolek i zasady korzystania z kreatora formularzy. * Wskazać zasady tworzenia raportów i właściwości raportów z baz danych. * Opisać sposób generowania i drukowania wyników z baz danych. * Opisać dodatkowe narzędzia formularzy i raportów. * Przedstawić sposób obsługi błędów. * Wyjaśnić podstawowe zasady języka SQL. * Wymienić funkcje języka SQL. * Wskazać użytkowników i ich uprawnienia w bazie danych. * Omówić zasady bezpieczeństwa danych. * Przedstawić podstawowe zagadnienia przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. * Definiować pojęcia z zakresu gospodarki rynkowej, wybrane przepisy prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa podatkowego i autorskiego. * Omówić zasady zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. * Przedstawić rozwiązania i narzędzia wspierające prowadzenie działalności gospodarczej. * Opisać zasady optymalizacji kosztów i przychodów działalności gospodarczej * Scharakteryzować sposoby budowanie wizerunku firmy, marketingu i reklamy.   Efekty uczenia się w zakresie umiejętności:   * Organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii i przepisami BHP. * Zakładać działalność gospodarczą. * Obsługiwać urządzenia biurowe. * Komunikować się w mowie i piśmie w języku branżowym. * Projektować relacyjne baz danych. * Korzystać z kwerend i formularzy. * Importować dane do bazy. * Generować raporty z baz danych. * Tworzyć zaawansowanie polecenia języka SQL. * Zarządzać bazą danych i bezpieczeństwem danych na podstawie dokumentacji projektowej. * Tworzyć i usuwać użytkowników oraz określać ich uprawnienia w dostępie. * Wykonywać konfiguracje dostępu. * Archiwizować dane w systemie bazy danych, zgodnie z ustalonymi procedurami i kryteriami. * Dokonywanie analiz działania systemu bazy danych pod względem efektywności i pracochłonności poszczególnych operacji. * Dokonywać optymalizacji pracy bazy danych. * Dokonywać napraw baz danych i usuwać usterki. * Opracowywać zasady, procedury dotyczące podłączenia nowych terminali użytkowników i wdrażać je. * Opracowywać i wdrażać metody utajniania danych w zależności od rodzaju i specyfiki bazy danych. * Porządkować informacje zawartych w bazie, zgodnie z potrzebami danej aplikacji. * Planować i organizować prace konserwacyjno-remontowe sprzętu i oprogramowania. * Organizować i planować prace podległego personelu. * Prowadzić szkolenia podległych pracowników w zakresie korzystania, obsługi i konserwacji baz danych. * Zapewniać funkcjonowanie stanowisk pracy zgodnie z projektem danej aplikacji bazy danych.   Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych:   * Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodu. * Działać kreatywnie i konsekwentnie realizować zadania zawodowe. * Przewidywać skutki podejmowanych działań oraz ponosić za nie odpowiedzialność. * Być otwartym na zmiany. * Radzić sobie ze stresem. * Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe. * Przestrzegać tajemnicy zawodowej. * Współpracować w zespole.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika obejmującego treści merytoryczne związane z programem szkolenia.  Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, wraz z możliwością podejścia do egzaminu poprawkowego. |
| 1. Obsługa wózka widłowego 60h   WARUNEK – UKOŃCZONE 18 LAT |
| OPIS SZKOLENIA:  szkolenie z tematu „Operator wózków jezdniowych -podnośnikowych” dla 44 osób (2 grupy).  Czas trwania szkolenia dla jednej grupy: 40 godzin zajęć teoretycznych, 15 godzin zajęć praktycznych grupowych i 5 godzin indywidualnych zajęć praktycznych z obsługi wózka dla każdego uczestnikach. Jedna godzina zajęć teoretycznych to 15 minut. Jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut.  Sale do realizacji zajęć teoretycznych zapewnia Zamawiający. Zajęcia praktyczne powinny odbywać się na terenie Wielunia lub Wykonawca powinien zapewnić dojazd wszystkim uczestników na zajęcia i z powrotem na własny koszt.  Celem kursu jest przygotowanie przyszłych operatorów do pracy przy obsłudze wózków jezdniowych. Szkolenie swoim zakresem musi obejmować teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych.  Program powinien obejmować co najmniej zagadnienia z zakresu:   1. Typy stosowanych wózków jezdniowych. 2. Budowa wózka. 3. Czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami. 4. Czynności kierowcy w czasie pracy wózkami. 5. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa. 6. Wiadomości z zakresu BHP. 7. Wiadomości o dozorze technicznym. 8. Bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowej w wózkach jezdniowych. 9. Praktyczna nauka jazdy.   Kurs musi zakończyć się egzaminem państwowym UDT i po jego zdaniu wydaniem uprawnień do kierowania wózkami jezdniowymi kat. II WJO na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym. |
| 1. Negocjacje z elementami NLP 30h |
| OPIS SZKOLENIA:  Wykonawca zrealizuje szkolenie z tematu „Negocjacje z elementami NLP” dla 63 osób (5 grup), w wymiarze 30 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy  Efekty uczenia się w zakresie wiedzy:   * Omówić podstawowe pojęcia z negocjacji. * Omówić strategie i taktyki negocjacji. * Wymienić i scharakteryzować style negocjacji - negocjacje pozycyjne, negocjacje problemowe, negocjacje wielostronne. * Opisać proces komunikacji. Wskazać kto odpowiada za komunikat i jakie są bariery komunikacyjne. * Określić znaczenie efektywnej komunikacji werbalnej. * Wskazać elementy komunikacji niewerbalnej które pozytywnie działają na Klienta/Rozmówcę. * Wskazać i scharakteryzować rodzaje pytań - pytania otwarte, zamknięte, wprost, sugerujące, alternatywne * Określać cele rozmowy negocjacyjnej z Klientem. * Omówić podstawowe pojęć z NLP. * Wymienić i opisać etapy negocjacji - otwarcie negocjacji, wprowadzenie, rozpoznanie, przetarg, zakończenie rozmów i zamknięcie negocjacji.   Efekty uczenia się w zakresie umiejętności:   * Dopasowywać styl prowadzenia negocjacji do stylu i typu Klienta. * Skutecznie wykorzystywać środki komunikacji werbalnej i niewerbalnej. * Zadawać skuteczne pytania i określać BATNE Partnera w negocjacjach. * Kontrolować przebieg rozmowy. * Aktywnie słuchać Klienta. * Stosować w praktyce strategie negocjacyjne. * Nawiązywać trwałe relacje z Klientami. * Znajdować skuteczne alternatywy w negocjacjach. * Rozpoznawać słabe i mocne strony Partnera. * Zamykać negocjacje z największą korzyścią dla firmy. * Rozpoznawać strategie wybrane przez klienta. * Stosować NLP w rozmowach negocjacyjnych, jak wykorzystać poszczególne narzędzia NLP * Przeprowadzić diagnozę stylów interpersonalnych.   Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych:   * Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodu. * Sumiennie wykonywać powierzone zadania. * Wykonywać zadania pod presją czasu. * Samodzielnie planować sobie pracę oraz szacować czas potrzebny na realizację zleconego zadania. * Opracować i zrealizować plan prac gwarantujący dotrzymanie terminów. * Ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania. * Pracować indywidualnie oraz współpracować w zespole. * Stosować sposoby unikania konfliktów oraz ich rozwiązywania. * Umiejętnie radzić sobie w sytuacjach trudnych oraz radzić sobie ze stresem.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika obejmującego treści merytoryczne związane z programem szkolenia.  Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, wraz z możliwością podejścia do egzaminu poprawkowego. |
| 1. Obsługa naziemna statków powietrznych 40 h |
| OPIS SZKOLENIA:  szkolenie z tematu „Obsługa naziemna statków powietrznych” dla 41 osób (3 grupy), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy  Efekty uczenia się w zakresie wiedzy:   * Definiować podstawowe pojęcia stosowane w lotnictwie. * Wymienić linie lotnicze i alianse lotnicze. * Wskazać instytucje i organizacje tworzące standardy lotnicze. * Scharakteryzować typy statków powietrznych. * Omówić budowę samolotu. * Wskazać przepisy odnoszące się do bezpieczeństwa na płycie lotniska. * Omówić rodzaje zagrożeń, przykłady wypadków na płycie lotniskowej oraz niebezpieczeństwa podczas obsługi statków powietrznych.   Efekty uczenia się w zakresie umiejętności:   * Sprawnie poruszać się w porcie lotniczym. * Posługiwać się alfabetem i terminologią stosowaną w lotnictwie. * Wykonać raportowanie podczas obsługi naziemnej oraz w sytuacji awaryjnej. * Sporządzać dokumenty związane z obsługą pasażerów w porcie lotniczym oraz załadunkiem. * Dokonać obsługi pasażerów, bagaży oraz ładunków zarówno przy operacjach lądowania, jak i startu samolotu. * Wykonać odprawę biletowo-bagażowa pasażerów. * Wykonać załadunek/rozładunek bagażu oraz frachtu. * Wykonać sprzątanie, odladzanie oraz zaopatrywanie statku powietrznego w paliwo.   Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych:   * Postępować kreatywnie i konsekwentnie w realizacji zadań zawodowych. * Przewidywać skutki podejmowanych działań. * Radzić sobie ze stresem i być otwartym na zmiany. * Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe. * Ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania. * Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodu. * Współpracować w zespole.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika obejmującego treści merytoryczne związane z programem szkolenia.  Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, wraz z możliwością podejścia do egzaminu poprawkowego. |
| 1. Język angielski dla przedstawicieli handlowych 60 h |
| OPIS SZKOLENIA:  szkolenie z tematu „Język angielski dla przedstawicieli handlowych” dla 53 osób (4 grupy), w wymiarze 60 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy  Znajomości słownictwa branżowego i zwrotów językowych:   * stosować zwroty językowe związane z poszukiwaniem pracy oraz rozmową kwalifikacyjną, * posługiwać się zasobem środków językowych, umożliwiających realizację zadań zawodowych, * korzystać z angielskojęzycznych źródeł informacji, * posługiwać się specjalistycznym słownictwem związanym z procesami sprzedażowymi, raportowaniem, obsługą klienta, kontaktami z kontrahentami, przełożonymi i współpracownikami, * stosować wyrażenia i zwroty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.   Umiejętności rozumienia ze słuchu:   * zrozumieć komunikaty kierowane przez prowadzącego rozmowę kwalifikacyjną, * interpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych, * zrozumieć wypowiedzi zawierające fachowe słownictwo związane z procesami sprzedażowymi, raportowaniem, obsługą klienta, kontaktami z kontrahentami, przełożonymi i współpracownikami, * analizować komunikaty przekazywane bezpośrednio przez przełożonych i współpracowników, * zrozumieć przekazywane polecenia i instrukcje z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.   Umiejętności rozumienia tekstu pisanego:   * czytać ze zrozumieniem informacje i ogłoszenia o pracę zawierające wymagania zawodowe, * rozumieć teksty branżowe publikowane z czasopismach i literaturze fachowej, * interpretować pisemne polecenia dotyczące wykonywania zadań zawodowych, * czytać przepisy i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.   Umiejętności pisania:   * przygotować dokumenty związane z poszukiwaniem pracy, * sporządzać informacje pisemne związane z wykonywanymi zadaniami zawodowymi, * porozumiewać się w formie pisemnej z przełożonymi, współpracownikami i zleceniodawcami, * sporządzać raporty, notatki służbowe, oferty handlowe.   Umiejętności prowadzenia rozmowy:   * przedstawić swoje umiejętności zawodowe podczas rozmowy kwalifikacyjnej, * komunikować się z przełożonymi w sprawie warunków zatrudnienia oraz wykonywania zadań zawodowych, * formułować zrozumiałe wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się ze współpracownikami, prowadzić bezpośrednie rozmowy ze zleceniodawcami.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika podręcznika obejmującego treści merytoryczne związane z programem szkolenia.  Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dla każdego uczestnika zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, wraz z możliwością podejścia do egzaminu poprawkowego. |