

**WYKAZ SZKOLEŃ WRAZ Z WYTYCZNYMI PROGRAMOWYMI
WARUNKI REALIZACJI SZKOLEŃ**

I. Wykaz szkoleń wraz z wytycznymi programowymi

Poniżej przedstawiamy wykaz szkoleń stanowiący przedmiot zamówienia wraz z informacjami dotyczącymi uczestników szkoleń, planowanej liczby grup szkoleniowych oraz oczekiwanych efektów uczenia. Zamawiający zastrzega, iż na etapie realizacji zamówienia będzie miał prawo do zmiany liczby grup realizowanych w ramach poszczególnych szkoleń. Ich ostateczna liczba będzie uzależniona od wyników rekrutacji.

Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej w obszarze Wykorzystania nowoczesnych technologii w administrowaniu instytucją.

Tytuł szkolenia	Efekty uczenia, do osiągnięcia po szkoleniu	Czas trwania	Forma szkolenia	Jednostka	Planowa liczba jednostek
Komunikacja i organizacja pracy	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pracy z programem Outlook Web Access (wiadomości pocztowe, organizacja wiadomości, kontakty, kalendarze i zadania), Wykorzystania programu Skype (kontakty), Połączeń, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pracować efektywnie z programem Outlook Web Access, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	8h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1
Praca w chmurze	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Korzystania z przestrzeni onedrive, Zapisywania plików, Otwierania plików, Nanoszenia zmian, Udostępniania plików, Zarządzania prawami do plików, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykorzystać narzędzia Office 365 w chmurze na swoim stanowisku pracy, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p>	4h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1

	<ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 				
Dokumenty i arkusze w Office 365	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pracy z dokumentem tekstowym (Word online - tworzenie dokumentu, wprowadzanie i formatowanie Tekstu, wprowadzanie i formatowanie elementów graficznych i tabel, ustawienia strony i wydruku, Korespondencja seryjna, zapisywanie dokumentu, Pracy ze skoroszytem (Excel online - wprowadzanie i formatowanie danych, sortowanie i filtrowanie danych, wykonywanie obliczeń na danych, tabele, zapisywanie skoroszytu), Udostępniania plików, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Posługiwać się dokumentami i arkuszami w Office 365, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	16h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1
Praktyczne aspekty wykorzystania podpisu elektronicznego	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Możliwości wykorzystania podpisu elektronicznego, Skutków prawnych używania bezpiecznego podpisu elektronicznego, Aktywowania nowego podpisu elektronicznego, Zarządzania kartą kryptograficzną, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Podpisywać dokumenty bezpiecznym podpisem elektronicznym oraz weryfikować podpis elektroniczny, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy 	nd	e-learning	Grupa szkoleniowa	1
Identyfikacja elektroniczna i uwierzytelnianie danych	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozporządzenia eIDAS, Elektronicznej identyfikacji, Usług zaufania, Podpisu elektronicznego, Pieczeni elektronicznej, Usługi walidacji podpisów i pieczęci elektronicznych, Kwalifikowanego znacznika czasu i długoterminowego przechowywania - kwalifikowanych podpisów i pieczęci elektronicznych, Usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, Usługi certyfikacyjnej uwierzytelniania witryn internetowych, 	nd	e-learning	Grupa szkoleniowa	1

	<p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastosować identyfikację elektroniczną w praktyce, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 				
Analiza danych biznesowych	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importowania danych zewnętrznych, • Łączenia danych z różnych arkuszy, • Tworzenia tabel przestawnych, • Analizowania danych z wykorzystaniem tabel przestawnych, • Korzystania ze scenariuszy, • Stosowania narzędzia analizy warunkowej, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzić analizę danych biznesowych z wykorzystaniem MS Excel, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy 	16	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1
Power Pivot	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pobierania danych do narzędzia powerpivot, • Budowania i zarządzania relacjami bazodanowymi, • Tworzenia tabel i wykresów przestawnych w oparciu o przygotowane dane, • Wykorzystywania Data Analysis Expressions, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizować dane z wykorzystaniem Power Pivot, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	16	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1
Wizualizacja danych biznesowych	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wczytywania i konsolidacji danych w arkuszu kalkulacyjnym, • Używania zaawansowanych metod formatowania do wizualizacji istotnych informacji, • Budowania interaktywnych zestawień danych, • Tworzenia formularzy, • Generowania wykresów prezentujących dane, • Wykorzystywania diagramów przestawnych, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wizualizować dane biznesowe w MS Excel, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań 	16	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1

	zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy.				
MS Excel w pracy rektoratu i dziekanatu	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykonywania operacji na kolumnach i wierszach, arkuszach, Tworzenia prostych formuł obliczeniowych, Wykorzystywania podstawowych funkcji, Drukowania skoroszytów i ich fragmentów, Importowania danych zewnętrznych, Efektywnej pracy z tabelami, Ochrony arkusza, Wykresów, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykorzystać MS Excel do obliczeń niezbędnych w zarządzaniu rektoratem i dziekanatem <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	24	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1
MS Word w pracy rektoratu i dziekanatu	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zarządzania korespondencją seryjną, Tworzenia i edytowania spisów indeksów i odsyłaczy, Zarządzania tabelami danych, Ograniczania dostępu do dokumentu, Tworzenia profesjonalnych dokumentów, Wykorzystania wbudowanych szablonów i stylów, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykorzystać MS Word do efektywnego tworzenia dokumentów w celu zarządzania pracą rektoratu i dziekanatu <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	24	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1

Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej w obszarze Zarządzania projektami i zespołem.

Tytuł szkolenia	Efekty uczenia, do osiągnięcia po szkoleniu	Czas trwania	Forma szkolenia	Jednostka	Planowa liczba jednostek
Dobre praktyki w zarządzaniu projektami	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jak kontrolować i organizować rozpoczęcie, rozwinięcie i zakończenie projektu? Za pomocą jakich procedur i technik przeprowadzać regularne przeglądy postępów prac projektowych? Jak stosować metodykę PRINCE2 w projektach typu soft i hard? 	24h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Na czym polega znaczenie i w jaki sposób wykorzystywać tzw. Elastyczne punkty decyzyjne? • Z czego wynika i na czym opiera się funkcjonowanie automatycznej kontroli wszelkich odchyłeń od planu? <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastosować wybrane dobre praktyki w zarządzaniu swoim projektem, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy w kontekście zarządzania projektami. 				
Narzędzia Kierownika projektu i zespołu projektowego	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Narzędzi wspierających mapy myśli w oparciu o xmind, • Planowania harmonogramu projektu w MS Project i MS Excel, • Zarządzania ryzykiem z wykorzystaniem MS Excel, • Zarządzania zakresem i zmianą z wykorzystaniem MS Excel, • Komunikacji w projekcie z wykorzystaniem MS Outlook i xmind, • Organizacji pracy w oparciu o Office 365, • Raportowania w projekcie z wykorzystaniem MS Excel, MS Power Point, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystać wybrane elementy xmind, MS Excel, MS Power Point, MS Project oraz MS Outlook do efektywnego zarządzania projektem, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy w zespole projektowym. 	16h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1
Wybrane zagadnienia	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektywny zespół • Prowadzenie negocjacji <p>Uczestnicy nabędą określone efekty uczenia się, tj. będą posiadać wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasad budowania i zarządzania efektywnym zespołem, • zasad prowadzenia negocjacji 	nd	e-learning	Grupa szkoleniowa	1
Prince2 Foundation (szkolenie certyfikowane z egzaminem)	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik zna i rozumie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojęcia i definicje z zakresu zarządzania projektami • role i zadania osób zaangażowanych w realizację projektu • procesy i tematy metodyki zarządzania projektami PRINCE2 • planować i aktywnie monitorować harmonogram realizacji projektu • zarządzać zmianą projektową, ryzykami i jakością <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. uczestnik potrafi:</p>	24h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1

	<ul style="list-style-type: none"> przygotowywać i zarządzać dokumentami projektowymi planować i wskazywać działania, które muszą być wykonywane na poszczególnych etapach realizacji projektu przypisywać odpowiednie role projektowe do działań na każdym etapie realizacji projektu delegować odpowiednie zadania poszczególnym członkom zespołu projektowego <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> działania zgodnie ze standardami i procesami wynikającymi z metodyki PRINCE2 dokonywania oceny jakości produktów i usług dostarczanych w ramach projektów zarówno w aspekcie merytorycznym jak i ekonomicznym proponowania rozwiązań zwiększających efektywność zarówno pracy własnej jak i pracy zespołu efektywnej pracy w zmiennych warunkach projektowych oraz dobrego współdziałania w zespole lub zarządzania kilkusobowym zespołem" 				
Prince2 Practitioner (szkolenie certyfikowane z egzaminem)	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sposobu stosowania i dostosowywania metodyki PRINCE2 w różnych przykładowych praktycznych scenariuszach, Zależności pomiędzy rolami zarządzaniem produktami, pryncypiami, tematami, technikami i procesami, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zastosować pryncypia, tematy i procesy w realizowanym projekcie, Tworzenia i oceniania zarządzania produktami. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	16h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	1

Szkolenia dla kadry dydaktycznej w obszarze Wykorzystanie nowoczesnych technologii w procesie dydaktycznym.

Tytuł szkolenia	Efekty uczenia, do osiągnięcia po szkoleniu	Czas trwania	Forma szkolenia	Jednostka	Planowa liczba jednostek
Prowadzenie skutecznych prezentacji i wystąpień publicznych	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> jak występować w sposób atrakcyjny dla widowni, komunikacji niewerbalnej, pracy z promotorem i szkieletem wypowiedzi, analizy audytorium, dostosowania formy i środków przekazu, ram czasowych, przygotowania siebie do prowadzenia zajęć (komunikacja werbalna i niewerbalna), określania pozytywnych i pożądaných zachowań uczestnika sesji, określania zachowań wymagających korekty i sposobu ich poprawy, 	18h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2

	<p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> występować w sposób atrakcyjny dla widowni, wykorzystać krótką formę wypowiedzi do zainteresowania uczestników, rozpoznać i przygotować się na ewentualne pułapki organizacyjne, ocenić swoje wystąpienia na podstawie zarejestrowanego materiału wideo, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 				
Zasady tworzenia efektywnych prezentacji	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jak tworzyć prezentacje w programie powerpoint, Jak wstawiać do prezentacji teksty i grafiki, Jak korzystać z szablonów i tworzyć własne, Jak wstawiać elementy animowane. Jak uruchamiać pokaz slajdów <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tworzyć prezentacje w programie powerpoint, w tym zawierające teksty, grafiki, animacje <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	16h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2
Wykorzystanie gotowej biblioteki wzorcowych slajdów do tworzenia prezentacji	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jakie rodzaje slajdów można wykorzystać do prezentacji, Jak edytować slajdy, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Korzystać z gotowej biblioteki slajdów, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	8h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2
Pozostałe narzędzia prezentacyjne (SWAY, PREZI)	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jak tworzyć prezentacje w Sway. Jak wprowadzać teksty i elementy graficzne do prezentacji. Jak rozbudowywać warstwę multimedialną prezentacji. Jak udostępniać prezentację w formie strony internetowej. Jak tworzyć prezentacje w Prezi. Jak udostępniać prezentacje w sieci. <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatować elementy prezentacji w Sway i Prezi, tak by tworzyć gotowe prezentacje współpracujące MS Power Point <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p>	16h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2

	<ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami, w tym księgą tożsamości wizualnej na uczelni. 				
ABC e-learningu	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jak wyglądają elementy e-learning: Ekran, lekcja, szkolenie, metodyki tworzenia kursów elearningowych i uwarunkowań technologicznych; Dostępnych na rynku darmowych narzędzi wspierających wytwarzanie e- learningu <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wyszukać darmowe narzędzia online dostępne w sieci i wybrać takie, które są w najlepszym stopniu dostosowane do potrzeb <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	4h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2
Tworzenie materiałów e-learning	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tworzenia testów i ankiet, Tworzenia filmów edukacyjnych, Tworzenia prostych materiałów elearningowych, Konwersji różnych materiałów do postaci e-learningu, Tworzenia lekcji e-learningowych, Udostępniania szkoleń e-learningowych studentom, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tworzyć i udostępniać studentom materiały e-learningowe, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	16h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2
Przygotowanie metodyczne do prowadzenia szkoleń on-line	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Metodyki tworzenia materiałów i szkoleń, Dostępnych na rynku narzędzi do realizacji szkoleń online, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tworzyć materiały zgodnie z metodyką tworzenia szkoleń, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	12h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2
Zarządzanie szkoleniami i uczestnikami szkoleń	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Istniejących na rynku rozwiązań informatycznych wspierających zarządzanie szkoleniami, Tworzenia bazy szkoleń, bazy uczestników, nadawania uprawnień, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykorzystać istniejące narzędzia informatyczne do obsługi wybranych procesów zarządzania <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p>	16h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2

	<ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 				
Tworzenie interaktywnych materiałów edukacyjnych	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tworzenia nowej prezentacji w Sway, Dodawania tekstów i nagłówków, Pracy z obrazami i filmami, Osadzania obiektów w prezentacji, Projektowania warstwy wizualnej, Wykorzystania mechanizmów nawigacji, Udostępniania prezentacji w internecie, Korzystania z narzędzia Video, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tworzyć interaktywne materiały w SWAY, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	4h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2
Zdalne konsultacje	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pracy z programem Outlook Web Access (wiadomości pocztowe, kontakty, zarządzanie regułami, wydarzenia cykliczne, wykorzystanie programu Skype, kontakty, połączenia, wideokonferencje). Rejestracji spotkań. <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efektywnie wykorzystywać program Outlook Web Access do zdalnego udzielania konsultacji <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	8h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2
Praca grupowa	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Budowania witryn w Sharepoint, Narzędzi pracy grupowej, Tworzenia biblioteki dokumentów, list, Zarządzania uprawnieniami, <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efektywnie korzystać z programu Sharepoint, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	8h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2
Porządkowanie materiałów i notatek z zajęć	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tworzenia notesu, Wstawianie i edycja elementów, 	8h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	2

	<ul style="list-style-type: none"> Pracy z szablonami, dołączania zawartości. Dodawania grafik do notatek - rysowania, zrzut ekranu Drukowania, Pracy ze znacznikami, Zarządzania notatkami, Udostępniania notesu. <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Przygotowywać materiały i notatki z zajęć w Office 365 <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 				
--	--	--	--	--	--

Szkolenia dla kadry dydaktycznej w obszarze językowym.

Tytuł szkolenia	Efekty uczenia, do osiągnięcia po szkoleniu	Czas trwania	Forma szkolenia	Jednostka	Planowa liczba jednostek
Język angielski	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykorzystania słownictwa branżowego i naukowego w czasie prowadzenia zajęć akademickich dla kierunków: architektura, architektura krajobrazu, architektura wnętrz. <p>UMIEJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Posługiwać się słownictwem branżowym i naukowym w czasie prowadzenia zajęć akademickich dla kierunków: architektura, architektura krajobrazu, architektura wnętrz. <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	120h	Tradycyjne	Grupa szkoleniowa	4

Udostępnienie pakietu szkoleń elektronicznych z zakresu kompetencji komunikacyjnych;

Tytuł szkolenia	Zakres tematyczny	Forma szkolenia	Jednostka	Planowa liczba jednostek
Kompetencje komunikacyjne	<p>Wykonawca udostępni Zamawiającemu na zasadzie licencji pakiet szkoleń e-learning z zakresu kompetencji komunikacyjnych dla 40 uczestników projektu (studentów). Pakiet ten będzie obejmował następujące szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asertywność Identyfikacja i dotarcie do klienta Komunikacja interpersonalna Planowanie i prowadzenie zebrań 	e-learning	Uczestnik	40

	<p>Podstawowe techniki sprzedażowe Porozumiewanie się w organizacji – komunikacja wewnętrzna Prowadzenie negocjacji Sztuka prezentacji i występów publicznych Techniki wywierania wpływu Public relations i sponsoring</p> <p>Każde ze szkoleń musi być złożone z min. 160 ekranów.</p>			
--	---	--	--	--

Szkolenia dla studentów w obszarze: obsługa aplikacji graficznych

Tytuł szkolenia	Efekty uczenia, do osiągnięcia po szkoleniu	Czas trwania	Forma szkolenia	Jednostka	Planowa liczba jednostek
Modelowanie 3D i wizualizacji w 3DSMax	<p>WIEDZA, tj. Uczestnik ma wiedzę w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pracy z programem pracy z programem Autodesk 3D Studio Max Modelowania obiektów 3D Stosowania shaderów i map przezroczystości Mapowanie wypukłości Teksturowania obiektów <p>UMIĘJĘTNOŚCI, tj. Uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pracować efektywnie z programem Autodesk 3D Studio Max, <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, tj. Uczestnik jest gotów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> Działania zgodnie z określonymi standardami oraz do samodzielnego poszukiwania rozwiązań zwiększających efektywność i podnoszących jakość wykonywanej przez siebie pracy. 	16h	Tradycyjne	Uczestnik	40

II. Warunki realizacji szkoleń stacjonarnych:

- Miejscem wykonania przedmiotu zamówienia będą sale dydaktyczne zapewnione przez Wykonawcę zlokalizowane na terenie województwa Pomorskiego, w miejscowościach wskazanych w trakcie realizacji projektu.
- Szczegółowy program każdego ze szkoleń podlega akceptacji Zamawiającego na min. 10 dni roboczych przed jego realizacją.
- W zakresie szkoleń językowych Wykonawca zapewni test poziomujący, do określenia wiedzy i umiejętności wejściowych uczestników szkoleń zgodnie ze skalą CEFR.
- Sale dydaktyczne wykorzystywane w trakcie trwania zajęć będą miały powierzchnię nie mniejszą niż 24m², stoły i krzesła w ilości wystarczającej dla 12 osób.
- Sale dydaktyczne będą wyposażone w rzutnik multimedialny, infrastrukturę sieci Internetu bezprzewodowego i będą posiadały możliwość właściwego zaciemnienia.
- Na żądanie Zamawiającego sale dydaktyczne będą miały zapewniony dostęp dla wózków inwalidzkich i będą dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (położone na parterze, z podjazdami lub windą).
- Wykonawca zapewni sprzęt niezbędny do prawidłowej realizacji szkoleń i warsztatów.
- Szkolenia będą odbywać w grupach liczących średnio 12 osób.
- Szkolenia będą trwały do 4 godzin dydaktycznych do 10 godzin dydaktycznych dziennie.

10. Szkolenia będą się odbywały od poniedziałku do niedzieli w przedziale godzinowym od 08.00-20.00.
11. Szczegółowy harmonogram szkoleń będzie ustalany z Wykonawcą min. raz na kwartał, min. na 14 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
12. Wykonawca zapewni każdego dnia szkolenia wyżywienie dla wszystkich uczestników, składające się z przerwy kawowej (woda, soki, herbata, kawa, ciastka lub słone przekąski) i obiadu (zupa i drugie danie).
13. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.
14. Szkolenia certyfikowane będą przeprowadzone zgodnie z warunkami określonymi przez instytucje akredytującą PeopleCert lub równoważną.
15. Wykonawca zapewni materiały dydaktyczne i piśmiennicze dla każdego uczestnika szkoleń, w przypadku szkoleń certyfikowanych Wykonawca zobowiązany będzie przekazać uczestnikom materiały akredytowane.
16. Wykonawca wystawi certyfikaty dla każdego uczestnika, który ukończył szkolenie.
17. Wykonawca przeprowadzi bilans kompetencji ex-ante (pretest) i post-ante (post test i/lub egzamin certyfikujący w przypadku szkoleń certyfikowanych).
18. Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia (m.in. dziennik szkolenia, oświadczenia uczestników dot. otrzymanych materiałów szkoleniowych, ankiety ewaluacyjne, listy obecności, rejestru wydanych zaświadczeń).
19. Wykonawca będzie weryfikował obecności uczestnika na szkoleniu oraz informował Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach, rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu lub wszelkich problemach zgłaszanych przez uczestnika podczas szkolenia.
20. Wykonawca poinformuje uczestników szkoleń o współfinansowaniu szkoleń ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
21. Wykonawca oznakuje materiały szkoleniowe i dokumentacje właściwym logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Europejskiego Funduszu Społecznego.

III. Wymagania szczegółowe dotyczące e-learningu:

1. Szkolenia zostaną udostępnione na podstawie licencji.
2. Szkolenia e-learning zostaną osadzone przez Wykonawcę na platformie edukacyjnej klasy LMS (ang. learning management system).
3. Szkolenia e-learning zostaną wytworzone w języku polskim, zgodnie ze obowiązującymi standardami (SCORM 1.2).
4. Szkolenia e-learning będą działały zarówno na urządzeniach stacjonarnych jak i mobilnych.
5. Szkolenia e-learning będą posiadały intuicyjny i ergonomiczny interfejs.
6. Szkolenia e-learning będą podzielone na mniejsze jednostki szkoleniowe - rozdziały/lekcje.
7. Szkolenia będą zawierały interaktywne komponenty (ćwiczenia, grafiki) elementy multimedialne, interakcje oraz studia przypadku służące aktywizacji użytkowników.
8. Kliknięcie elementu interaktywnego będzie skutkowało udzieleniem użytkownikowi informacji zwrotnej (feedback), poprzez np.: odkrycie fragmentu grafiki, uruchomienie animacji.
9. Dla każdego ćwiczenia ujętego w szkoleniu e-learningowym użytkownik będzie miał możliwość podglądu prawidłowego rozwiązania ćwiczenia, uzyskania oceny poprawności wykonanego przez siebie ćwiczenia oraz wielokrotnego wykonania danego ćwiczenia;
10. Szkolenia będą się kończyły testem sprawdzającym poziom opanowania wiedzy nabytej podczas szkolenia.
11. Szkolenia będą umożliwiały Zamawiającemu jak i poszczególnym użytkownikom monitorowanie postępów edukacyjnych.
12. Szkolenia e-learningowe będą wzbogacone podkładem lektorskim, zabronione jest jednak użycie syntezy mowy.
13. Wszystkie pliki wideo powinny być uzupełnione o napisy dla osób niesłyszących.
14. Odtwarzacze plików wideo będą dostępne dla osób niewidomych i osób korzystających wyłącznie z klawiatury.