OKA-II.271.28.2026 *Załącznik nr 1 do SWZ*

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia: usługa organizacji szkoleń/kursów dla uczniów w ramach projektu pn. „*Świętokrzyska Edukacja Zawodowa*”

Zamówienie realizowane w ramach projektu pn. „*Świętokrzyska Edukacja Zawodowa*” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, Priorytet 8. Edukacja na wszystkich etapach życia, Działanie 08.04 Rozwój szkolnictwa branżowego.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Głównym przedmiotem zamówienia jest **organizacja szkoleń/kursów dla uczniów 10 szkół** zawodowych/branżowych z terenu województwa świętokrzyskiego. Opis przedmiotu zamówienia został podzielony na **10 części** ze względu na tematykę szkoleń i kursów realizowanych dla uczniów szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa”.
Jeden Wykonawca może złożyć ofertę na **jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia,** pod warunkiem posiadania niezbędnej wiedzy, doświadczenia, potencjału kadrowego oraz wymaganych prawem uprawnień do realizacji danej części zamówienia.
Celem realizacji kursów i szkoleń jest:

- zwiększenie jakości i efektywności kształcenia zawodowego poprzez rozwój kompetencji, kwalifikacji i umiejętności uczniów zgodnie z potrzebami regionalnego i krajowego rynku pracy.
- przygotowanie uczniów do sprawnego funkcjonowania na rynku pracy poprzez zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności odpowiadających wymaganiom współczesnych pracodawców.
- podniesienie poziomu kompetencji zawodowych, kwalifikacji oraz umiejętności praktycznych uczestników, niezbędnych do wykonywania pracy w wyuczonym zawodzie.
- rozwijanie kompetencji kluczowych i społecznych, w tym umiejętności komunikacji, współpracy, samodzielności, odpowiedzialności oraz rozwiązywania problemów
  w środowisku pracy.
- zwiększenie szans uczniów na zatrudnienie, dalszy rozwój edukacyjny oraz aktywne uczestnictwo w życiu społecznym i zawodowym.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- wspieranie procesu uczenia się przez całe życie poprzez kształtowanie postawy ciągłego podnoszenia kwalifikacji i dostosowywania kompetencji do zmieniających się potrzeb rynku pracy oraz rozwoju technologicznego.
- umożliwienie uczniom zdobycia dodatkowych kwalifikacji i uprawnień zawodowych potwierdzonych odpowiednimi certyfikatami lub zaświadczeniami, zwiększających ich konkurencyjność na rynku pracy.

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ 1 –AI I KOMPETENCJE PRZYSZŁOŚCI

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu wykorzystania sztucznej inteligencji w edukacji i przyszłej pracy dla uczniów szkół uczestniczących w projekcie.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

l.p.	Nazwa szkoły	Nazwa szkolenia	Liczba uczniów	Minimalna liczba godzin
1.	Niepubliczne Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie	Szkolenie AI - kompetencje przyszłości	18	16
2.	Niepubliczne Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach		23	16
3.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach	Szkolenie AI w praktyce informatyka	30	18
4.	Niepubliczne Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie	AI w branży modowej	7	16
		SUMA	**78**	-------

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- uwzględniać efekty uczenia się,
- zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.

4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w **załączniku 1A** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

CZĘŚĆ 2 –INFORMATYKA, PROJEKTOWANIE I PROGRAMOWANIE

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń dla uczniów szkół uczestniczących w projekcie, obejmujących rozwój kompetencji cyfrowych, informatycznych i projektowych.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

l.p.	Nazwa szkoły	Nazwa szkolenia	Liczba uczniów	Minimalna liczba godzin
1.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Szkolenie z projektowania grafiki komputerowej z certyfikatem ZSK	42	80
2.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Szkolenie z aplikacji internetowych	42	60
3.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Szkolenie z druku 3D - poziom zaawansowany	42	24
4.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach	Canva jako narzędzie projektowania cyfrowego w branży IT	30	16
5.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Projektowanie w programie Solid Edge	10	24
		SUMA	**166**	-----

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
- obejmować część teoretyczną i praktyczną,
- uwzględniać efekty uczenia się,
- zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.

4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w **załączniku 1B** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

CZĘŚĆ 3- TRANSPORT I MECHANIKA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń związanych z logistyką, transportem oraz mechaniką.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

l.p.	Nazwa szkoły	Nazwa szkolenia	Liczba uczniów	Minimalna liczba godzin
1.	Niepubliczne Technikum Zawodowe w Końskich	Kurs operatora wózków jezdniowych podnośnikowych (wózków widłowych) – kat. II WJO z egzaminem kwalifikacyjnym UDT	32	35
2.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie		10	35
3.	Technikum nr 4 w Skarżysku -Kamiennej		34	35
4.	Niepubliczne Technikum im. T. Kościuszki w Ostrowcu Świętokrzyskim		22	35
5.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach		20	35
6.	Niepubliczne Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie	Kurs prawa jazdy kat. B	3	Zgodnie z obowiązuj

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

				ącymi przepisami
7.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach		15	Zgodnie z obowiązującymi przepisami
8.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach	Nowoczesna diagnostyka pojazdów	10	24
		SUMA	**146**	-----

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,
   - uwzględniać efekty uczenia się,
   - zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w załączniku nr **1C** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

CZĘŚĆ 4- LOGISTYKA I MAGAZYNOWANIE

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń związanych z logistyką oraz gospodarką magazynową.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

l.p	**Nazwa szkoły**	**Nazwa szkolenia**	**Liczba uczniów**	**Minimalna liczba godzin**

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

1.	Niepubliczne Technikum Zawodowe w Końskich	Logistyka w systemie SAP lub SUBIEKT GT dla początkujących	32	24
2.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach		20	24
3.	Niepubliczne Technikum im. T. Kościuszki w Ostrowcu Świętokrzyskim		22	24
		SUMA	**74**	------

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,
   - uwzględniać efekty uczenia się,
   - zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w załączniku nr **1D** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

CZĘŚĆ 5 – PRZEMYSŁ I NOWOCZESNE TECHNOLOGIE PRODUKCJI

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń technicznych rozwijających kompetencje w obszarze mechaniki, mechatroniki, diagnostyki i nowoczesnych technologii produkcyjnych.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

l.p.	**Nazwa szkoły**	**Nazwa szkolenia**	**Liczba uczniów**	**Minimalna liczba godzin**

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

1.	Niepubliczne Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach	Kurs operatora i programisty obrabiarek CNC	16	40
2.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie		10	40
3.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Uprawnienia spawalnicze	10	80
4.	Niepubliczne Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach		10	80
		SUMA	**46**	

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,
   - uwzględniać efekty uczenia się,
   - zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w załączniku nr **1E** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

CZĘŚĆ 6 – GASTRONOMIA, HOTELARSTWO I TURYSTYKA

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń gastronomicznych, hotelarskich oraz związanych z obsługą klienta.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

l.p.	Nazwa szkoły	Nazwa szkolenia	Liczba uczniów	Minimalna liczba godzin

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

1.	Niepubliczne Technikum Zawodowe w Końskich	Kuchnia włoska	32	16
2.	Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI” w Kielcach	Kuchnia azjatycka	30	16
3.	Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI” w Kielcach	Przygotowanie i wypiekanie pizzy	30	16
4.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach	Szef kuchni: ABC Ryb	16	16
5.	Niepubliczne Technikum Zawodowe w Końskich	Nowoczesne techniki cukiernicze	32	16
6.	Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI” w Kielcach	Desery i monoporcje	30	16
7.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach	Szef kuchni: Technika gotowania	16	16
8.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Kurs barmański I stopnia	19	24
9.	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Kurs barman – poziom zaawansowany	18	24
10	Technikum nr 1 w Busku-Zdroju		15	24
11	Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI” w Kielcach		30	24
12	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Kurs baristyczny I stopnia	19	16
13	Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI” w Kielcach		30	16
14	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Kurs barista – poziom zaawansowany	19	16
15	Technikum nr 1 w Busku-Zdroju		15	16

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

16	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Kurs carvingu	18	16
17	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Kurs sommeliera[1]	18	16
18	Technikum nr 1 w Busku-Zdroju		15	16
19	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Kelner + savoir vivre w restauracji	18	16
20	Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie	Kelner z obsługą kasy fiskalnej	19	24
21	Technikum nr 1 w Busku-Zdroju	Animator czasu wolnego	15	24
		SUMA	**454**	-------

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,
   - uwzględniać efekty uczenia się,
   - zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w **załączniku nr 1F** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

CZĘŚĆ 7– BRANŻA BEAUTY

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń rozwijających kompetencje w branży beauty.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

[1] Realizacja szkolenia zgodnie z Ustawą z dnia 26.10 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości (Dz.U. 2023 poz. 2151 (z późn. zm.)

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

l.p.	Nazwa szkoły	Nazwa szkolenia	Liczba uczniów	Minimalna liczba godzin
1.	Niepubliczne Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie	Stylista paznokci	7	30
2.	Niepubliczne Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach		24	30
3.	Niepubliczne Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie	Kurs wizażu	7	16
4.	Niepubliczne Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach		36	16
5.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach	Profesjonalne szkolenie dla barberów	15	24
		SUMA	**89**	-------

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,
   - uwzględniać efekty uczenia się,
   - zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w **załączniku nr 1G** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

CZĘŚĆ 8–MODA I KREATYWNE TECHNOLOGIE

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń rozwijających kompetencje w branży modowej oraz kreatywnej.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

l.p.	Nazwa szkoły	Nazwa szkolenia	Liczba uczniów	Minimalna liczba godzin
1.	Niepubliczne Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie	Projektowanie wzorów hafciarskich	7	24
2.	Niepubliczne Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach		24	24
3.	Niepubliczne Technikum im. T. Kościuszki w Ostrowcu Świętokrzyskim	Metamorfoza EKO-globalna	11	16
		SUMA	42	-------

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,
   - uwzględniać efekty uczenia się,
   - zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w **załączniku nr 1H** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia/ kursu.

CZĘŚĆ 9 – EKONOMIA, FINANSE I PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu finansów, rachunkowości, podatków oraz przedsiębiorczości.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

l.p.	Nazwa szkoły	Nazwa szkolenia	Liczba uczniów	Minimalna liczba godzin
1.	Technikum nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach	Spółka z o.o. – rozliczenia podatkowe spółki	25	16
2.	Technikum nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach	Płatnik od podstaw	25	24
3.	Technikum nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach	Podatkowa księga przychodów i rozchodów	25	24
		SUMA	**75**	------

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,
   - uwzględniać efekty uczenia się,
   - zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w **załączniku nr 1I** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

CZĘŚĆ 10 – PILOTAŻ DRONÓW

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z obsługi bezzałogowych statków powietrznych.
2. Zakres tematyczny oraz uczestnicy szkolenia:

l.p.	Nazwa szkoły	Nazwa szkolenia	Liczba uczniów	Minimalna liczba godzin
1.	Niepubliczne Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił	Szkolenie z obsługi i pilotażu dronów	15	24

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

	Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach			

3. Szczegółowy program oraz sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym, szkołą oraz Wykonawcą po zawarciu umowy z zastrzeżeniem, że:
   - program musi odpowiadać minimalnej liczbie godzin,
   - obejmować część teoretyczną i praktyczną,
   - uwzględniać efekty uczenia się,
   - zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Program szkolenia/kursu opracowany przez Wykonawcę musi obejmować co najmniej zagadnienia wskazane w **załączniku nr 1J** do Opisu Przedmiotu Zamówienia, zawierającym minimalny zakres tematyczny poszczególnych szkoleń i kursów. Wykonawca może rozszerzyć program o dodatkowe treści merytoryczne, pod warunkiem zachowania minimalnego zakresu określonego przez Zamawiającego. Ostateczny program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE KADRY DYDAKTYCZNEJ:

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe adekwatne do zakresu realizowanego szkolenia.
2. **Każda osoba prowadząca szkolenie/kurs musi spełniać łącznie następujące wymagania:**
   a. posiadać **kwalifikacje lub doświadczenie merytoryczne** adekwatne do tematyki prowadzonego szkolenia/kursu, tj. spełniać co najmniej jeden z poniższych warunków:
      i. posiadać minimum wykształcenie średnie branżowe lub wyższe kierunkowe związane z tematyką szkolenia/kursu, lub
      ii. posiadać minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze zgodnym z tematyką prowadzonego szkolenia/kursu. Doświadczenie zawodowe powinno obejmować praktyczne wykonywanie czynności lub zadań związanych z tematyką szkolenia/kursu;
   b. posiadać kwalifikacje, uprawnienia lub doświadczenie dydaktyczne niezbędne do prawidłowego prowadzenia szkoleń/kursów, odpowiednie do zakresu i charakteru zajęć, potwierdzające przygotowanie do przekazywania wiedzy i umiejętności uczestnikom szkolenia.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

3. W przypadku szkoleń/kursów, dla których przepisy prawa lub właściwe regulacje branżowe określają szczególne wymagania dotyczące kwalifikacji, uprawnień lub możliwości prowadzenia zajęć, osoba prowadząca szkolenie musi posiadać **kwalifikacje i uprawnienia wymagane tymi przepisami**.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby osoby prowadzące szkolenia posiadały kwalifikacje i doświadczenie adekwatne zarówno do **merytorycznego zakresu szkolenia**, jak i do **jego prowadzenia w formie dydaktycznej**.
5. Przed rozpoczęciem realizacji każdego szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu wykaz osób skierowanych do realizacji danego szkolenia wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie wymagań określonych w niniejszym OPZ.
6. Ponadto, Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji kwalifikacji i doświadczenia osób wskazanych do realizacji zamówienia na każdym etapie jego realizacji.
7. W ramach realizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
   a) organizacji i przeprowadzenia szkoleń/kursów dla uczniów szkół wskazanych przez Zamawiającego, uczestniczących w realizacji projektu,
   b) prowadzenia szkoleń/ kursów z wykorzystaniem aktualnych, dostępnych na rynku wersji narzędzi, oprogramowania i technologii właściwych dla zakresu szkolenia oraz zastosowaniem interaktywnych i aktywizujących metod szkoleniowych, opartych na aktualnej wiedzy i praktyce zawodowej,
   c) realizacji szkolenia przede wszystkim w formie warsztatowej, umożliwiającej praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy, wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami i trenerem oraz bieżące wyjaśnianie pytań i problemów zgłaszanych przez uczestników,
   d) realizacji programu szkoleń/ kursów zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego. Wskazane w Załącznikach nr 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, 1G, 1H, 1I, 1J do OPZ zakresy merytoryczne danych szkoleń stanowią minimalne ramy tematyczne i mogą zostać uzupełnione przez Wykonawcę o dodatkowe zagadnienia zwiększające wartość merytoryczną danego szkolenia,
   e) zapewnienia przerwy kawowej, obejmującej co najmniej: kawę, herbatę, wodę oraz drobny poczęstunek (np. ciastka). Koszt zapewnienia przerwy kawowej musi być racjonalny, efektywny i uzasadniony potrzebami uczestników oraz realizacją szkolenia/kursu oraz musi zostać uwzględniony w cenie oferty. Wykonawca nie będzie uprawniony do żądania dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
   f) zapewnienia wszystkich materiałów szkoleniowych, narzędzi, urządzeń, oprogramowania, sprzętu specjalistycznego, materiałów eksploatacyjnych oraz

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

innych środków niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia/kursu, zgodnie z jego zakresem tematycznym,

g) Wykonawca zapewnia, że wykorzystywane materiały, narzędzia, urządzenia oraz oprogramowanie będą posiadały wymagane prawem licencje, pozwolenia i dopuszczenia do użytkowania,

h) prowadzenia zajęć zgodnie z zasadą uniwersalnego projektowania, zapewniającego dostępność wsparcia dla wszystkich uczestników, w tym osób z niepełnosprawnościami. Trenerzy zobowiązani są dostosować sposób prowadzenia zajęć, tempo pracy oraz formę przekazu do możliwości uczestników. Zamawiający lub szkoła, której dotyczy szkolenie poinformuje Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia/ kursu o konieczności zastosowania szczególnych usprawnień lub dostosowań dla uczestników wymagających wsparcia.

8. W przypadku szkoleń prowadzących do uzyskania uprawnień lub kwalifikacji regulowanych przepisami prawa (w szczególności kursów UDT, prawa jazdy, szkoleń spawalniczych) trenerzy oraz instruktorzy muszą posiadać wszelkie wymagane prawem uprawnienia do prowadzenia danego rodzaju szkolenia.
9. W przypadku szkoleń/kursów kończących się uzyskaniem certyfikatu, zaświadczenia, uprawnienia lub kwalifikacji zawodowych Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie wymaganego egzaminu oraz wydanie dokumentów potwierdzających nabyte kompetencje lub kwalifikacje.
10. Koszt pierwszego egzaminu (w tym opłaty egzaminacyjne, koszty organizacyjne oraz koszty wydania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji) wymaganego do uzyskania certyfikatu, zaświadczenia lub uprawnień musi zostać uwzględniony w wynagrodzeniu Wykonawcy. prawa jazdy obejmuje wyłącznie pierwszy egzamin państwowy, bez badań lekarskich i PKK
11. Koszt badań lekarskich, PKK, egzaminów poprawkowych oraz kolejnych podejść egzaminacyjnych ponosi uczestnik, chyba że dokumentacja projektu lub przepisy szczególne stanowią inaczej.
12. W przypadku czasowej nieobecności/ zmiany osoby prowadzącej szkolenie/ kurs Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo osoby spełniającej wymagania określone w OPZ, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
13. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów trenerów oraz nie zapewnia indywidualnego wyposażenia, narzędzi ani urządzeń wymaganych przez Wykonawcę do realizacji szkolenia, z wyjątkiem infrastruktury udostępnionej przez szkołę zgodnie z postanowieniami OPZ.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dobór kadry dydaktycznej oraz jakość prowadzonych zajęć. Zamawiający ma prawo zgłosić uzasadnione zastrzeżenia dotyczące osoby prowadzącej szkolenie, a Wykonawca zobowiązany jest do

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

podjęcia działań naprawczych, w tym do zmiany osoby prowadzącej, jeżeli zastrzeżenia zostaną uznane za zasadne.

15. Wskazanie konkretnych programów i narzędzi, tj. SAP, SUBIEKT GT, Canva oraz Solid Edge, wynika bezpośrednio z przeprowadzonej diagnozy potrzeb szkół, dokonanej na etapie przygotowania i składania fiszek uczestnictwa w projekcie do Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. W ramach przeprowadzonej diagnozy szkoły określiły swoje potrzeby w zakresie podnoszenia kompetencji uczniów oraz realizacji zajęć z wykorzystaniem konkretnych, stosowanych w praktyce programów i narzędzi. W związku z tym zakres planowanych szkoleń został określony z uwzględnieniem rzeczywistych potrzeb i warunków organizacyjno-dydaktycznych poszczególnych szkół, zidentyfikowanych na etapie przygotowania projektu. Wskazanie nazw konkretnych programów nie wynika z preferencji Zamawiającego wobec określonego producenta lub dostawcy, lecz stanowi odzwierciedlenie wcześniej przeprowadzonej diagnozy potrzeb oraz założeń przyjętych przez szkoły w dokumentacji projektowej. Nazwy programów zostały zatem wskazane w celu precyzyjnego określenia przedmiotu i zakresu szkoleń, odpowiadającego zidentyfikowanym potrzebom uczestników projektu.

IV. WYMAGANIA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY ORAZ POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

1. Termin i organizacja realizacji szkoleń/kursów.

a) Szkolenia/kursy będą realizowane w terminach uzgodnionych pomiędzy Wykonawcą, Zamawiającym oraz właściwą szkołą, z uwzględnieniem zakresu merytorycznego, wymiaru godzinowego, liczebności grup oraz pozostałych wymagań określonych w OPZ

b) Liczebność grup szkoleniowych:

i. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest organizować szkolenia w grupach liczących od 10 do 20 uczestników, z zastrzeżeniem ust. 2.

ii. W przypadku gdy liczba uczestników danego szkolenia wskazana w OPZ dla danej szkoły jest mniejsza niż 10 osób, szkolenie realizowane jest w jednej grupie obejmującej wszystkich wskazanych uczestników.

iii. Liczba grup dla danego szkolenia realizowanego w danej szkole musi odpowiadać najmniejszej liczbie grup niezbędnej do objęcia wszystkich uczestników, przy zachowaniu maksymalnej liczebności 20 osób w jednej grupie. Uczestnicy powinni zostać rozdzieleni pomiędzy grupy w sposób możliwie równomierny, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 i 2.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

iv. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić powyższe wymagania przy kalkulacji ceny ofertowej. Zmiana liczby grup wymaga uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji Zamawiającego, zgodnie z postanowieniami OPZ dotyczącymi zmian warunków realizacji szkoleń.

c) Powyższe zasady będą obowiązywać w odniesieniu do wszystkich części zamówienia, z uwzględnieniem liczby uczestników wskazanej w OPZ dla poszczególnych szkoleń i szkół.

d) Wykonawca zobowiązany jest, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy na realizację danej części zamówienia, przedstawić Zamawiającemu sposób organizacji realizacji szkoleń/kursów, z uwzględnieniem wymagań określonych w OPZ, w szczególności w zakresie tematyki, wymiaru godzinowego oraz liczebności grup.

e) Zmiany dotyczące zakresu merytorycznego, wymiaru godzinowego, liczebności grup lub innych istotnych warunków realizacji szkoleń/kursów wymagają przedstawienia przez Wykonawcę uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji Zamawiającego.

f) Zmiany dotyczące dni i godzin realizacji poszczególnych szkoleń/kursów są uzgadniane przez Wykonawcę z właściwą szkołą i nie wymagają odrębnej akceptacji Zamawiającego, o ile pozostają zgodne z wymaganiami określonymi w OPZ i umowie.

g) Szkolenia/kursy powinny być realizowane bez zbędnej zwłoki, w możliwie najkrótszych terminach uzgodnionych pomiędzy Wykonawcą, Zamawiającym oraz szkołą.

h) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany uczestników szkolenia/kursu wyłącznie na zasadzie zastąpienia uczestnika innym uczestnikiem (1:1), poprzez przeprowadzenie dodatkowej rekrutacji przez daną szkołę. Zmiana nie może powodować zwiększenia ani zmniejszenia łącznej liczby uczestników szkolenia/kursu oraz nie stanowi podstawy do zmiany wynagrodzenia Wykonawcy. Ostateczna lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem danego szkolenia.

i) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie rezygnacji uczestnika lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających jego udział w szkoleniu/kursie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmiany uczestnika również po przekazaniu ostatecznej listy, przy zachowaniu zasady zastąpienia 1:1.

j) Uczestnik zakwalifikowany w ramach zastąpienia dołącza do trwającego szkolenia/kursu od najbliższego możliwego terminu realizacji zajęć i zobowiązany jest do samodzielnego uzupełnienia materiału z zajęć, które odbyły się przed jego przystąpieniem do szkolenia/kursu. Wykonawca nie jest

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

zobowiązany do organizowania dodatkowych zajęć, odrębnej edycji szkolenia/kursu ani indywidualnego odrabiania zrealizowanego programu dla uczestnika lub uczestników dołączających w trakcie realizacji szkolenia/kursu.

k) W przypadku nieobecności lub rezygnacji uczestnika Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego oraz właściwą szkołę nie później niż w następnym dniu roboczym od dnia stwierdzenia nieobecności lub rezygnacji.

l) Wykonawca nie jest uprawniony do samodzielnej zmiany składu grup szkoleniowych ani kierowania na szkolenie osób zastępujących uczestników wskazanych przez Zamawiającego. Każda zmiana wymaga uprzedniej akceptacji Zamawiającego oraz uzgodnienia z właściwą szkołą.

m) W przypadku możliwości odrobienia przez uczestnika opuszczonych zajęć termin oraz sposób ich realizacji wymagają każdorazowo zgody Zamawiającego i uzgodnienia ze szkołą. Odrobienie zajęć nie może powodować obniżenia jakości ani zakresu merytorycznego szkolenia.

2. Weryfikacja efektów uczenia się.

a) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez uczestników szkolenia/kursu, w sposób adekwatny do jego tematyki, zakresu oraz zakładanych efektów uczenia się.

b) Weryfikacja efektów uczenia się powinna obejmować co najmniej:

i. test wstępny (pre-test) przeprowadzony przed rozpoczęciem szkolenia, którego celem jest określenie początkowego poziomu wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie objętym szkoleniem;

ii. weryfikację końcową, przeprowadzoną po zakończeniu szkolenia, w formie odpowiedniej do charakteru szkolenia, w szczególności poprzez test końcowy (post-test), zadanie praktyczne, egzamin wewnętrzny, prezentację lub wykonanie określonego zadania praktycznego;

iii. porównanie wyników pre-testu i post-testu, jeżeli zastosowano tę formę weryfikacji, w celu określenia przyrostu wiedzy uczestników oraz oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się;

iv. przekazanie uczestnikom informacji zwrotnej dotyczącej wyników weryfikacji oraz poziomu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, w zakresie adekwatnym do zastosowanej metody weryfikacji.

c) Wykonawca zobowiązany jest do określenia w programie szkolenia/kursu:

i. zakładanych efektów uczenia się, obejmujących – odpowiednio do charakteru szkolenia – wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne;

ii. metod i narzędzi służących weryfikacji osiągnięcia tych efektów;

iii. kryteriów oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

d) Metoda weryfikacji powinna być adekwatna do charakteru zakładanych efektów uczenia się. W przypadku efektów dotyczących umiejętności

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

praktycznych sama weryfikacja wiedzy teoretycznej w formie testu nie jest wystarczająca. W takich przypadkach Wykonawca zobowiązany jest zastosować również odpowiednią formę weryfikacji praktycznej.

e) W przypadku szkoleń/kursów prowadzących do uzyskania kwalifikacji rynkowej włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) weryfikacja efektów uczenia się odbywa się zgodnie z wymaganiami określonymi dla danej kwalifikacji, w szczególności w zakresie określonych efektów uczenia się, kryteriów ich weryfikacji oraz sposobu przeprowadzania walidacji. W takich przypadkach wymagane jest przeprowadzenie walidacji przez podmiot posiadający uprawnienia do certyfikowania danej kwalifikacji.

f) W przypadku szkoleń/kursów prowadzących do uzyskania uprawnień, kwalifikacji lub innych formalnych dokumentów potwierdzających nabycie określonych kompetencji, dla których przepisy prawa lub wymagania właściwej instytucji określają sposób weryfikacji, egzaminowania lub walidacji, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie weryfikacji zgodnie z tymi wymaganiami.

g) W przypadku szkoleń/kursów, które nie prowadzą do uzyskania formalnej kwalifikacji lub uprawnienia, weryfikacja końcowa może zostać przeprowadzona w formie testu końcowego, zadania praktycznego, egzaminu wewnętrznego lub innej adekwatnej metody pozwalającej na ocenę osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

h) Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminów i walidacji nie będzie wliczany do minimalnej liczby godzin szkoleniowych wskazanej dla danego szkolenia/ kursu.

3. Dokumentowanie weryfikacji efektów uczenia się.

a) Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności poprzez:
   i. zestawienia wyników pre-testów i post-testów – jeżeli zostały zastosowane;
   ii. wyniki egzaminów lub innych form weryfikacji;
   iii. protokoły lub karty oceny zadań praktycznych – jeżeli zastosowano weryfikację praktyczną;
   iv. inne dokumenty potwierdzające przeprowadzenie i wynik weryfikacji.

b) Dokumentacja, o której mowa w lit. a), powinna umożliwiać Zamawiającemu potwierdzenie przeprowadzenia weryfikacji oraz ocenę stopnia osiągnięcia przez uczestników zakładanych efektów uczenia się.

c) W przypadku szkoleń kończących się uzyskaniem kwalifikacji, uprawnienia lub certyfikatu wymagającego formalnej walidacji, dokumentację potwierdzającą uzyskanie kwalifikacji, uprawnienia lub certyfikatu stanowi dokument wydany

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

przez właściwy podmiot uprawniony do jego wydania, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub wymaganiami właściwej instytucji.

4. **Certyfikaty, zaświadczenia i dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia/kursu.**
   a) Po zakończeniu szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi imiennego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu, w szczególności certyfikatu lub zaświadczenia, zawierającego co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, nazwę szkolenia/kursu, termin jego realizacji, liczbę godzin oraz nazwę Wykonawcy.
   b) W przypadku, gdy szkolenie/kurs jest prowadzony w formie pozaszkolnej, do której zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175, z późn. zm.), Wykonawca zobowiązany jest do wydania dokumentu potwierdzającego ukończenie kształcenia zgodnie z wymaganiami określonymi w tych przepisach, w tym – w przypadkach, w których przepisy określają wzór takiego dokumentu – zgodnie z właściwym wzorem określonym w rozporządzeniu.
   c) W przypadku szkoleń/kursów, do których nie mają zastosowania przepisy, o których mowa w lit. b), dokument potwierdzający ukończenie szkolenia/kursu powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa właściwymi dla danego rodzaju szkolenia/kursu oraz wymaganiami określonymi w dokumentacji postępowania.
   d) W przypadku szkoleń/kursów, których ukończenie wiąże się z możliwością uzyskania certyfikatu, uprawnienia, kwalifikacji zawodowej lub innego formalnego potwierdzenia nabycia określonych kompetencji, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie wymaganej dla danego rodzaju szkolenia/kursu formy weryfikacji efektów uczenia się, w szczególności egzaminu, walidacji lub innej wymaganej formy sprawdzenia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, oraz wydanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami właściwej instytucji – stosownych certyfikatów, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji, kwalifikacji lub uzyskanie uprawnień.
   e) Certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia/kursu należy wydać uczestnikom w terminie do 5 dni roboczych od dnia zdania egzaminu, chyba że przepisy prawa, regulacje właściwe dla danego rodzaju uprawnień lub procedury obowiązujące u podmiotu przeprowadzającego egzamin przewidują dłuższy termin wydania dokumentu. W takim przypadku

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

dopuszcza się wydanie certyfikatu lub zaświadczenia w terminie wynikającym z tych przepisów lub procedur.

f) Certyfikaty/zaświadczenia powinny być oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027.

5. **Równość szans i niedyskryminacja**

a) Szkolenia/kursy muszą być realizowane zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

6. **Miejsce realizacji i warunki techniczne**

a) Szkolenia/kursy będą realizowane na terenie szkoły, której dotyczą. Szkoła udostępni Wykonawcy, nieodpłatnie, pomieszczenia niezbędne do realizacji szkolenia/kursu wraz z będącym na ich wyposażeniu sprzętem i wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnym do przeprowadzenia zajęć, w szczególności komputerami, maszynami i urządzeniami. Udostępnienie nie obejmuje materiałów zużywalnych, materiałów szkoleniowych ani zapewnienia obsługi technicznej lub organizacyjnej.

b) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w udostępnionych pomieszczeniach oraz sprzęcie, powstałe z jego winy lub z winy uczestników podczas realizacji szkolenia. Udostępnienie pomieszczeń następuje w uzgodnionych
z dyrektorem szkoły dniach i godzinach.

c) Jeżeli charakter szkolenia/kursu wymaga realizacji zajęć poza siedzibą szkoły, Wykonawca zobowiązany jest wskazać miejsce realizacji szkolenia/kursu przed rozpoczęciem realizacji. Miejsce realizacji szkolenia/kursu powinno zapewniać warunki umożliwiające prawidłową realizację programu szkolenia/kursu, spełniać wymagania wynikające z przepisów prawa oraz być dostosowane do liczby uczestników i charakteru prowadzonych zajęć.

d) Zmiana miejsca realizacji po zawarciu umowy wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

e) W przypadku realizacji szkolenia/kursu poza siedzibą szkoły Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom transport ze szkoły do miejsca realizacji szkolenia/kursu oraz transport powrotny do szkoły. Koszty organizacji i realizacji transportu, w tym wszelkie opłaty z nim związane, ponosi Wykonawca i należy je uwzględnić w cenie oferty.

f) Transport uczestników musi być realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, środkami transportu posiadającymi aktualne badania techniczne oraz wymagane ubezpieczenia, w tym OC i NNW, zapewniającymi bezpieczeństwo przewożonych osób. W przypadku przewozu osób niepełnoletnich Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę opiekunów, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego lub

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

szkołę, przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, potrzeby zapewnienia transportu dla osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić środek transportu dostosowany do ich potrzeb.

g) Sale szkoleniowe muszą:
   i. być dostosowane do liczby uczestników,
   ii. zapewniać odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
   iii. posiadać dostęp do zaplecza sanitarnego,
   iv. być wyposażone w sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia,
   v. spełniać wymagania dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile dotyczy), w szczególności w zakresie dostępu architektonicznego.

h) W przypadku szkoleń wymagających pracy przy komputerach Wykonawca zapewni stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika, chyba że specyfika szkolenia uzasadnia inną organizację zajęć.

i) Stanowiska komputerowe powinny być sprawne technicznie, posiadać oprogramowanie niezbędne do realizacji programu szkolenia oraz dostęp do Internetu, o ile jest wymagany.

j) Wykonawca zobowiązany wydania uczestnikom dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia/kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175), jeżeli przepisy mają zastosowanie. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia/ kursu powinny być oznakowane zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektu Fundusze Europejskie 2021–2027;

k) Wykonawca odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestników podczas szkolenia/ kursu.

7. Uczestnicy i ochrona danych osobowych

a) Rekrutacja uczestników prowadzona będzie przez szkoły uczestniczące w projekcie.

b) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego dane uczestników niezbędne do realizacji zamówienia, obejmujące min. imię, nazwisko oraz numer PESEL.

c) W związku z realizacją zamówienia obejmującego przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia/kursu Zamawiający zawrze z Wykonawcą **umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych** zgodnie z przepisami RODO oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest przetwarzać powierzone dane wyłącznie w zakresie i celu określonym w umowie powierzenia.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

d) Wykonawca zobowiązany jest przetwarzać powierzone dane wyłącznie w zakresie i celu określonym w umowie powierzenia.

8. Dokumentowanie realizacji szkolenia/kursu

a) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia dokumentacji potwierdzającej prawidłową realizację szkolenia/kursu oraz przekazania jej Zamawiającemu – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach – w terminie do **5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia/kursu**, w wersji elektronicznej (skany). Dokumentacja powinna obejmować w szczególności:
   i. listy obecności uczestników prowadzone zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego;
   ii. kopie certyfikatów, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu przez uczestników;
   iii. dokumentację fotograficzną potwierdzającą realizację zajęć, obejmującą minimum 20 zdjęć z każdego zrealizowanego szkolenia/kursu;
   iv. zdjęcia powinny być czytelne, w dobrej jakości technicznej, umożliwiającej ich wykorzystanie w celach dokumentacyjnych, sprawozdawczych i promocyjnych projektu;
   v. dokumentację potwierdzającą realizację zajęć praktycznych i wykonanie zadań przez uczestników, jeżeli dotyczy;
   vi. dokumentację egzaminacyjną, w przypadku szkoleń/kursów kończących się egzaminem;
   vii. harmonogram zrealizowanego szkolenia/kursu wraz z programem i zakresem tematycznym;
   viii. podpisane zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku uczestników;
   ix. inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, niezbędne do prawidłowej realizacji, rozliczenia i archiwizacji projektu.

b) Oryginały dokumentów wymagających **formy papierowej,** w szczególności list obecności oraz zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych i wykorzystania wizerunku uczestników, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu w terminie do **5 dni roboczych od dnia zakończenia całego bloku tematycznego** lub każdorazowo na wezwanie Zamawiającego, w terminie wskazanym w wezwaniu.

c) Dokumentacja przekazana przez Wykonawcę musi być kompletna, czytelna oraz umożliwiać potwierdzenie prawidłowej realizacji szkolenia/kursu, jego rozliczenie oraz archiwizację w ramach projektu.

d) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Zamawiającemu prawo do nieodpłatnego wykorzystania dokumentacji fotograficznej wykonanej w związku z realizacją szkolenia/kursu, w zakresie niezbędnym do realizacji celów

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

projektu, w szczególności poprzez jej utrwalanie, zwielokrotnianie, publikowanie, udostępnianie w Internecie oraz wykorzystywanie w materiałach informacyjnych, promocyjnych i archiwizacyjnych projektu oraz projektów finansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej.

e) Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia/kursu oraz zapewnienia jej dostępności na potrzeby kontroli, audytów oraz czynności monitorujących prowadzonych przez Zamawiającego, instytucje uprawnione lub inne podmioty wskazane w dokumentach programowych projektu, przez okres wynikający z obowiązujących przepisów oraz zasad realizacji projektu.

9. Kontrola realizacji zamówienia

a) Zamawiający zapewni osobę do kontaktu z Wykonawcą odpowiedzialną za bieżące sprawy organizacyjne.

b) Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji szkolenia/kursu w każdym czasie, w szczególności w trakcie prowadzenia zajęć, w zakresie niezbędnym do potwierdzenia prawidłowości realizacji zamówienia. Kontrola może zostać przeprowadzona bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy.

c) Wykonawca zobowiązany jest umożliwić kontrolę, w szczególności poprzez:
   i. udostępnienie dokumentacji,
   ii. umożliwienie obserwacji zajęć,
   iii. udzielenie niezbędnych wyjaśnień.

d) Kontrola może być również przeprowadzana przez podmioty uprawnione do kontroli projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej, w szczególności instytucje, organy lub jednostki uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz dokumentów programowych projektu. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiej kontroli na zasadach określonych dla kontroli Zamawiającego.

e) Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową lub terminową realizację zamówienia, w szczególności o:
   i. awarii sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć,
   ii. niedyspozycji osoby prowadzącej szkolenie/kurs,
   iii. konieczności zmiany osoby prowadzącej zajęcia,
   iv. zmianie miejsca realizacji szkolenia/kursu,
   v. odwołaniu lub zmianie terminu egzaminu przez podmiot zewnętrzny,
   vi. innych zdarzeniach mogących skutkować zmianami lub zakłóceniem realizacji szkolenia/kursu.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

f) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji szkolenia/kursu Zamawiający może wezwać Wykonawcę do podjęcia działań naprawczych w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

10. Pozostałe obowiązki Wykonawcy

a) Wykonawca/Podwykonawca zobowiązany jest posiadać przez cały okres realizacji zamówienia ważną polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) obejmującą zakres prowadzonej działalności związanej z realizacją zamówienia. Wykonawca/Podwykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia uczestnikom szkoleń/kursów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na cały okres ich udziału w szkoleniach/kursach. Najpóźniej przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca/Podwykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu kopię aktualnej polisy OC oraz dokument potwierdzający objęcie uczestników ubezpieczeniem NNW, wraz z dokumentami potwierdzającymi opłacenie wymaganych składek.

b) W przypadku wygaśnięcia ochrony ubezpieczeniowej OC lub NNW w trakcie realizacji zamówienia Wykonawca/Podwykonawca zobowiązany jest do zachowania ciągłości ochrony ubezpieczeniowej oraz niezwłocznego przedłożenia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających jej kontynuację wraz z dokumentami potwierdzającymi opłacenie wymaganych składek.

c) Wykonawca zobowiązany jest stosować oznaczenia projektu zgodnie z zasadami promocji i oznakowania Funduszy Europejskich 2021–2027 oraz wytycznymi Zamawiającego.

d) Przed dopuszczeniem do realizacji szkolenia/kursu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia, w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, weryfikacji tych osób pod kątem spełniania warunków umożliwiających ich dopuszczenie do działalności związanej z edukacją lub realizacją szkoleń/kursów, w szczególności poprzez:

i. sprawdzenie, czy dane tych osób figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, oraz uzyskanie i udokumentowanie informacji z tego Rejestru, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
ii. uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami prawa;
iii. w przypadku osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie – uzyskanie dokumentów i informacji wymaganych przepisami prawa, w tym dotyczących niekaralności oraz państw, w których osoby te zamieszkiwały w okresie wskazanym w tych przepisach;

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

iv. uzyskanie informacji z właściwych rejestrów karnych państw, których dotyczą obowiązki weryfikacyjne, a w przypadku braku możliwości uzyskania takich informacji – przyjęcie odpowiednich oświadczeń od tych osób, wraz z wymaganymi prawem klauzulami dotyczącymi odpowiedzialności karnej.

e) Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji potwierdzającej spełnienie tego obowiązku przez cały okres realizacji zamówienia i przedstawienia jej Zamawiającemu do wglądu na każde jego wezwanie w celu kontroli, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

11. Rozliczenie

a) Wynagrodzenie Wykonawcy wypłacane będzie po zakończeniu każdego szkolenia/kursu realizowanego w ramach danego bloku tematycznego/ danej części zamówienia.

b) Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest:
   i. prawidłowa realizacja szkolenia/kursu,
   ii. przekazanie wymaganej dokumentacji,
   iii. podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń,
   iv. wystawienie prawidłowej faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazanej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1A do OPZ

CZĘŚĆ 1
AI I KOMPETENCJE PRZYSZŁOŚCI

I. Nazwa szkolenia: AI – kompetencje przyszłości

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie- 18 osób
2. Niepublicznego Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach- 23 osoby

Liczba godzin:

min. 16 godzin dydaktycznych/ grupa

Tryb nauczania:

Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji przyszłości poprzez zapoznanie uczestników z możliwościami wykorzystania sztucznej inteligencji, w szczególności narzędzi opartych na modelach językowych, oraz nabycie praktycznych umiejętności ich wykorzystywania w procesie uczenia się, realizacji projektów edukacyjnych oraz przyszłej pracy zawodowej. Szkolenie ma również kształtować świadome, odpowiedzialne i bezpieczne korzystanie z technologii AI oraz rozwijać umiejętność krytycznej oceny treści generowanych przez sztuczną inteligencję.

Program szkolenia:

Moduł I. Wprowadzenie do AI

Zakres tematyczny:

- historia rozwoju AI,
- podstawowe pojęcia związane z AI,
- czym są modele językowe (LLM),
- zasada działania AI,
- przegląd najważniejszych modeli AI,
- możliwości oraz ograniczenia współczesnych modeli językowych,
- przykłady zastosowania AI w życiu codziennym i edukacji.

Moduł II. Efektywne korzystanie z AI

Zakres tematyczny:

- podstawowe funkcje AI,
- prowadzenie skutecznej rozmowy z AI,
- wyszukiwanie i porządkowanie informacji,
- redagowanie tekstów,
- tłumaczenie i korekta językowa,
- tworzenie notatek i streszczeń,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- przygotowywanie prezentacji i referatów,
- wykorzystanie AI podczas nauki i przygotowania do egzaminów,
- tworzenie prostych wirtualnych asystentów wspomagających naukę.

Moduł III. Prompt Engineering – skuteczna komunikacja z AI

Zakres tematyczny:

- czym jest prompt,
- zasady tworzenia skutecznych poleceń,
- elementy dobrego promptu,
- techniki uzyskiwania lepszych odpowiedzi,
- iteracyjne udoskonalanie zapytań,
- przykłady promptów edukacyjnych i zawodowych,
- projektowanie własnych promptów do różnych zastosowań.

Moduł IV. Generatywna sztuczna inteligencja

Zakres tematyczny:

- generowanie tekstów,
- generowanie obrazów z wykorzystaniem AI,
- podstawy generowania grafiki (np. DALL·E),
- generowanie mowy i transkrypcji (np. Whisper),
- narzędzia AI do tworzenia prezentacji,
- narzędzia AI do tworzenia materiałów wideo,
- generowanie muzyki i dźwięku,
- przegląd najpopularniejszych narzędzi AI wspierających naukę i pracę.

Moduł V. AI w edukacji i przyszłej pracy zawodowej

Zakres tematyczny:

- zastosowanie AI w różnych branżach zawodowych,
- wykorzystanie AI w zawodach technicznych,
- AI w administracji i usługach,
- AI w marketingu i biznesie,
- AI w logistyce i handlu,
- AI w grafice, projektowaniu i multimediach,
- AI jako wsparcie przedsiębiorczości,
- automatyzacja procesów z wykorzystaniem AI,
- kompetencje przyszłości na rynku pracy.

Moduł VI. Bezpieczeństwo, etyka i odpowiedzialne korzystanie z AI

Zakres tematyczny:

- zagrożenia wynikające z wykorzystania AI,
- dezinformacja i tzw. halucynacje modeli AI,
- ochrona danych osobowych,
- prywatność w Internecie,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- prawa autorskie i własność intelektualna,
- odpowiedzialne korzystanie z treści generowanych przez AI,
- etyczne aspekty wykorzystania sztucznej inteligencji,
- AI jako cyfrowy bliźniak,
- wpływ AI na rynek pracy i społeczeństwo.

Moduł VII. Warsztaty praktyczne

Zakres tematyczny:

- wykonywanie praktycznych zadań z wykorzystaniem AI,
- tworzenie materiałów edukacyjnych,
- opracowanie projektu z wykorzystaniem AI,
- rozwiązywanie problemów zawodowych przy pomocy AI,
- generowanie prezentacji, grafik i materiałów promocyjnych,
- praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi AI,
- analiza i ocena jakości odpowiedzi generowanych przez modele AI.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem aktywizujących metod nauczania, obejmujących w szczególności:

- wykład interaktywny,
- prezentacje multimedialne,
- demonstracje działania narzędzi AI,
- ćwiczenia praktyczne przy komputerach,
- pracę indywidualną i zespołową,
- analizę studiów przypadków,
- rozwiązywanie rzeczywistych problemów edukacyjnych i zawodowych,
- konsultacje z trenerem podczas zajęć.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- rozumie podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją oraz modelami językowymi,
- zna możliwości i ograniczenia narzędzi AI,
- potrafi samodzielnie korzystać z AI,
- umie tworzyć skuteczne prompty umożliwiające uzyskanie wartościowych odpowiedzi,
- wykorzystuje AI do wspomagania nauki, przygotowywania projektów i materiałów edukacyjnych,
- potrafi zastosować AI do rozwiązywania prostych problemów związanych z przyszłym zawodem,
- zna podstawowe zasady bezpiecznego, odpowiedzialnego i etycznego korzystania z AI,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- potrafi krytycznie ocenić wiarygodność treści wygenerowanych przez sztuczną inteligencję,
- rozumie znaczenie kompetencji cyfrowych i sztucznej inteligencji dla współczesnego rynku pracy.

Materiały szkoleniowe (oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)
Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- zestaw przykładowych promptów,
- instrukcje korzystania z omawianych narzędzi AI,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

II. Nazwa szkolenia: Szkolenie AI w praktyce informatyka

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowe im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach-30 osób

Liczba godzin:
Min. 18 godzin dydaktycznych,
Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły
Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczniów w zakresie praktycznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji, w szczególności modeli generatywnych (m.in. ChatGPT i Copilot lub równoważnych), w programowaniu, automatyzacji procesów oraz cyberbezpieczeństwie. Szkolenie ma przygotować uczestników do świadomego, bezpiecznego i efektywnego wykorzystywania technologii AI w edukacji, pracy zawodowej oraz codziennym funkcjonowaniu.
Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy sztucznej inteligencji i odpowiedzialne wykorzystanie AI
Zakres tematyczny:

- wprowadzenie do sztucznej inteligencji – definicje, historia rozwoju, uczenie maszynowe, sieci neuronowe, modele językowe,
- przegląd narzędzi generatywnej AI (ChatGPT, Microsoft Copilot i inne równoważne),

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- etyka, aspekty prawne oraz bezpieczeństwo korzystania z AI,
- ochrona danych osobowych, prywatność oraz odpowiedzialne wykorzystanie narzędzi AI,
- kompetencje przyszłości i wpływ AI na rynek pracy.

Moduł II. Generatywna AI w praktyce – tworzenie treści i automatyzacja

Zakres tematyczny:

- podstawy prompt engineering – zasady tworzenia skutecznych poleceń,
- budowa prostych asystentów AI,
- wykorzystanie AI do generowania tekstów, grafik oraz materiałów multimedialnych,
- automatyzacja wybranych procesów z wykorzystaniem narzędzi AI,
- praktyczne zastosowania AI w biznesie, administracji i organizacjach.

Moduł III. AI w programowaniu i cyberbezpieczeństwie

Zakres tematyczny:

- wykorzystanie AI we wspomaganiu programowania,
- analiza zagrożeń z wykorzystaniem narzędzi AI,
- wykrywanie phishingu, deepfake oraz technik socjotechnicznych,
- bezpieczeństwo danych podczas korzystania z narzędzi AI,
- wykorzystanie AI do analizy logów, wykrywania anomalii oraz wspomagania monitoringu bezpieczeństwa.

Moduł IV. Warsztaty praktyczne i studia przypadków

Zakres tematyczny:

- rozwiązywanie praktycznych problemów z wykorzystaniem narzędzi AI,
- tworzenie i optymalizacja promptów,
- testowanie możliwości narzędzi generatywnej AI,
- analiza rzeczywistych przypadków wykorzystania AI,
- opracowanie zasad bezpiecznego korzystania z AI w środowisku szkolnym,
- przygotowanie prostego planu wdrożenia AI w wybranych procesach.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem komputerów, narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji oraz praktycznych ćwiczeń, obejmujących w szczególności:

- pracę indywidualną i zespołową z narzędziami AI,
- analizę studiów przypadków (case study),
- wykonywanie ćwiczeń praktycznych,
- symulacje rzeczywistych sytuacji zawodowych,
- rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem ChatGPT, Copilot i innych narzędzi AI,
- dyskusje moderowane oraz konsultacje z trenerem.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- wyjaśnia podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją i modelami generatywnymi,
- wykorzystuje narzędzia AI do rozwiązywania problemów i automatyzacji wybranych zadań,
- tworzy skuteczne prompty dostosowane do określonych celów,
- potrafi wykorzystać AI jako wsparcie w programowaniu i analizie danych,
- rozpoznaje zagrożenia związane z wykorzystaniem AI, w tym phishing, deepfake i manipulację treściami,
- stosuje zasady bezpiecznego i zgodnego z przepisami korzystania z narzędzi AI,
- potrafi dobrać odpowiednie narzędzia AI do konkretnych zastosowań edukacyjnych i zawodowych.

Materiały szkoleniowe (oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- prezentacje multimedialne wykorzystane podczas szkolenia,
- instrukcje korzystania z wybranych narzędzi AI (m.in. ChatGPT, Microsoft Copilot i innych),
- zestaw ćwiczeń praktycznych wraz z przykładowymi promptami,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

III. Nazwa szkolenia: AI w branży modowej

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie Kielcach – 7 osób

Liczba godzin:

Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:

Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w branży modowej, w tym projektowania kolekcji, analizy trendów, tworzenia wizualizacji oraz wsparcia działań marketingowych i sprzedażowych.

Program szkolenia:

Moduł I. Wprowadzenie do AI w modzie

Zakres tematyczny:

- podstawy sztucznej inteligencji i jej zastosowania w branży modowej
- przegląd narzędzi AI wykorzystywanych w projektowaniu i analizie trendów

Moduł II. Projektowanie mody z wykorzystaniem AI

Zakres tematyczny:

- generowanie projektów ubrań i dodatków przy użyciu narzędzi AI
- tworzenie moodboardów i wizualizacji kolekcji z wykorzystaniem AI

Moduł III. Analiza trendów i personalizacja

Zakres tematyczny:

- wykorzystanie AI do prognozowania trendów modowych
- personalizacja produktów i doświadczeń klienta z użyciem AI

Moduł IV. Marketing i sprzedaż w branży modowej z AI

Zakres tematyczny:

- tworzenie treści marketingowych (opisy produktów, kampanie) z użyciem
- wykorzystanie AI w e-commerce, social media i analizie zachowań klientów

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem narzędzi AI oraz pracy projektowej, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne przy komputerze z wykorzystaniem wybranych aplikacji AI
- realizację mini projektów (np. stworzenie koncepcji kolekcji modowej)

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- potrafi wykorzystać narzędzia AI do projektowania i wizualizacji produktów modowych
- rozumie możliwości zastosowania AI w analizie trendów oraz działaniach marketingowych

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027***)**

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- instrukcje korzystania z narzędzi AI wykorzystywanych podczas szkolenia,
- dostęp do wybranych aplikacji i platform AI,

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1B do OPZ

CZĘŚĆ 2
INFORMATYKA, PROJEKTOWANIE I PROGRAMOWANIE

I. Nazwa szkolenia: Szkolenie z projektowania grafiki komputerowej z certyfikatem ZSK

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie - 42 osoby

Liczba godzin:

Min. 80 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania

Stacjonarnie, w siedzibie szkoły.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczniów w zakresie projektowania grafiki komputerowej z wykorzystaniem profesjonalnych narzędzi graficznych. Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego tworzenia materiałów graficznych przeznaczonych do druku i publikacji cyfrowych, projektowania identyfikacji wizualnej oraz przygotowania projektów zgodnie z wymaganiami rynku pracy. Szkolenie kończy się egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK).

Program szkolenia

Moduł I. Podstawy grafiki komputerowej

Zakres tematyczny:

- rodzaje grafiki komputerowej (rastrowa i wektorowa),
- zasady kompozycji, kolorystyki i typografii,
- formaty plików graficznych i ich zastosowanie,
- przygotowanie środowiska pracy grafika komputerowego.

Moduł II. Projektowanie grafiki rastrowej i wektorowej

Zakres tematyczny:

- edycja i retusz zdjęć,
- tworzenie ilustracji i grafiki wektorowej,
- projektowanie plakatów, ulotek, banerów i materiałów reklamowych,
- przygotowanie materiałów do publikacji internetowych i druku.

Moduł III. Tworzenie identyfikacji wizualnej

Zakres tematyczny:

- projektowanie logo,
- tworzenie księgi znaku i elementów identyfikacji wizualnej,
- projektowanie materiałów promocyjnych,

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- zasady budowania spójnej komunikacji wizualnej.

Moduł IV. Projekt końcowy i przygotowanie do egzaminu ZSK

Zakres tematyczny:

- realizacja indywidualnego projektu graficznego,
- przygotowanie portfolio wykonanych prac,
- omówienie wymagań egzaminacyjnych,
- ćwiczenia praktyczne przygotowujące do walidacji efektów uczenia się.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania do projektowania grafiki komputerowej, obejmującej w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne przy komputerze,
- realizację projektów graficznych,
- analizę przykładów profesjonalnych realizacji,
- wykonywanie zadań indywidualnych i zespołowych,
- konsultacje z trenerem,
- przygotowanie projektu końcowego.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- rozróżnia grafikę rastrową i wektorową oraz dobiera właściwe narzędzia do realizacji projektu,
- projektuje materiały graficzne przeznaczone do druku i publikacji cyfrowych,
- wykorzystuje zasady kompozycji, kolorystyki i typografii podczas tworzenia projektów,
- przygotowuje projekty zgodnie z wymaganiami technologicznymi,
- tworzy elementy identyfikacji wizualnej,
- przygotowuje pliki do druku i publikacji elektronicznej,
- stosuje zasady prawa autorskiego i legalnego wykorzystywania materiałów graficznych,
- jest przygotowany do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK).

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- instrukcje i poradniki dotyczące projektowania grafiki komputerowej,
- zestaw materiałów ćwiczeniowych oraz plików roboczych,
- dostęp do przykładowych projektów i materiałów referencyjnych,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

II. Nazwa szkolenia: Szkolenie z aplikacji internetowych

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie - 42 osoby

Liczba godzin:

min. 60 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:

Szkolenie realizowane stacjonarnie w szkole lub w formule online.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczniów w zakresie tworzenia aplikacji internetowych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii programistycznych. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności projektowania prostych aplikacji webowych, wykorzystania języków JavaScript, PHP i Python oraz poznają dobre praktyki stosowane w pracy programisty

Program szkolenia:

Moduł I. Podstawy programowania aplikacji internetowych

Zakres tematyczny:

- wprowadzenie do aplikacji internetowych i architektury klient–serwer,
- HTML i CSS jako podstawa aplikacji webowych,
- podstawy języka JavaScript,
- obsługa zdarzeń i manipulacja elementami strony.

Moduł II. Tworzenie dynamicznych aplikacji internetowych

Zakres tematyczny:

- nowoczesne funkcje JavaScript,
- komunikacja z API,
- podstawy programowania w PHP,
- formularze internetowe oraz współpraca z bazą danych.

Moduł III. Python i narzędzia wspomagające programowanie

Zakres tematyczny:

- podstawy języka Python,
- automatyzacja prostych zadań,
- wykorzystanie bibliotek wspomagających pracę programisty,
- podstawowe zastosowania Pythona w tworzeniu aplikacji.

Moduł IV. Projekt praktyczny

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zakres tematyczny:

- projektowanie i wykonanie prostej aplikacji internetowej,
- testowanie i usuwanie błędów,
- stosowanie dobrych praktyk programistycznych,
- prezentacja i omówienie wykonanych projektów.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem komputerów, środowisk programistycznych oraz praktycznych ćwiczeń, obejmujących w szczególności:

- wykonywanie ćwiczeń programistycznych,
- samodzielne tworzenie aplikacji internetowych,
- realizację projektu praktycznego,
- analizę przykładów i studiów przypadków,
- konsultacje z trenerem.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- tworzy proste aplikacje internetowe z wykorzystaniem HTML, CSS i JavaScript,
- wykorzystuje podstawowe funkcje języka PHP do budowy dynamicznych stron internetowych,
- stosuje podstawy programowania w języku Python,
- wykorzystuje środowiska programistyczne do tworzenia i testowania aplikacji,
- analizuje oraz rozwiązuje podstawowe problemy programistyczne,
- stosuje dobre praktyki programowania i dokumentowania kodu.

Materiały szkoleniowe (oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
- prezentacje i instrukcje do ćwiczeń,
- przykładowe projekty oraz kody źródłowe,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

III. Nazwa szkolenia: Szkolenie z druku 3D - poziom zaawansowany

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie – 42 osoby

Liczba godzin:

Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb realizacji:

Szkolenie realizowane w formie stacjonarnej, w siedzibie szkoły.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwinięcie zaawansowanych kompetencji uczestników w zakresie technologii druku 3D, w szczególności w obszarze projektowania modeli przestrzennych, optymalizacji procesów druku, analizy jakości wydruków oraz wykorzystania technologii addytywnych w praktyce przemysłowej i edukacyjnej. Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego i świadomego projektowania, przygotowania oraz realizacji wydruków 3D z wykorzystaniem profesjonalnego oprogramowania i urządzeń, z uwzględnieniem aspektów jakościowych i efektywnościowych.

Program szkolenia

Moduł I. Technologie druku 3D – ujęcie zaawansowane

Zakres tematyczny:

- przegląd i porównanie technologii przyrostowych (FDM, SLA, SLS) w kontekście zastosowań profesjonalnych,
- dobór technologii i materiałów do konkretnych zastosowań,
- zasady bezpiecznej i efektywnej pracy z urządzeniami oraz materiałami eksploatacyjnymi.

Moduł II. Zaawansowane projektowanie modeli 3D

Zakres tematyczny:

- modelowanie parametryczne i użytkowe z wykorzystaniem oprogramowania CAD,
- projektowanie elementów funkcjonalnych z uwzględnieniem ograniczeń technologicznych druku 3D,
- przygotowanie modeli do eksportu i dalszej obróbki.

Moduł III. Optymalizacja procesu druku i obsługa urządzeń

Zakres tematyczny:

- zaawansowana konfiguracja parametrów w oprogramowaniu typu slicer,
- kalibracja drukarki i przygotowanie stanowiska pracy,
- monitorowanie i optymalizacja procesu druku pod kątem jakości i czasu realizacji.

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Moduł IV. Realizacja projektów i analiza jakości wydruków

Zakres tematyczny:

- realizacja indywidualnych i zespołowych projektów,
- analiza jakości wydruków oraz identyfikacja błędów,
- metody postprocessingu modeli,
- wykorzystanie narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w projektowaniu i optymalizacji modeli 3D.

Metody realizacji szkolenia:

Szkolenie prowadzone w formie warsztatowej, z naciskiem na praktyczne wykonywanie zadań, z wykorzystaniem: drukarek 3D, stanowisk komputerowych z oprogramowaniem CAD i slicer, materiałów eksploatacyjnych oraz narzędzi wspierających projektowanie (w tym rozwiązań AI).

W szczególności obejmuje:

- ćwiczenia praktyczne w zakresie projektowania i wykonywania modeli 3D,
- samodzielną obsługę urządzeń,
- analizę i rozwiązywanie problemów pojawiających się w trakcie procesu druku,
- realizację projektów indywidualnych i zespołowych.

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- analizuje i dobiera odpowiednie technologie oraz materiały druku 3D do konkretnych zastosowań,
- projektuje zaawansowane modele 3D z wykorzystaniem oprogramowania CAD,
- przygotowuje modele do wydruku, optymalizując parametry procesu,
- samodzielnie obsługuje drukarkę 3D oraz przeprowadza jej kalibrację,
- identyfikuje, analizuje i eliminuje błędy powstające w trakcie drukowania,
- stosuje narzędzia AI do wspomagania projektowania i optymalizacji modeli,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy z urządzeniami i materiałami.

Materiały szkoleniowe

(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027)

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych (w formie elektronicznej lub drukowanej),
- instrukcje obsługi urządzeń oraz oprogramowania,
- materiały dotyczące wykorzystania narzędzi AI,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres co najmniej 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. online lub mailowo).

IV. Nazwa szkolenia: Canva jako narzędzie projektowania cyfrowego w branży IT

Uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach- 30 osób

Liczba godzin:

Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:

Stacjonarnie, w siedzibie szkoły

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności w zakresie projektowania cyfrowego z wykorzystaniem narzędzia Canva, w szczególności z zastosowaniem funkcji opartych na sztucznej inteligencji (AI). Szkolenie ma przygotować uczestników do tworzenia nowoczesnych materiałów graficznych i edukacyjnych, wykorzystywania narzędzi automatyzujących proces projektowania oraz świadomego i odpowiedzialnego korzystania z zasobów cyfrowych w kontekście branży IT.

Program szkolenia:

Moduł I. Wprowadzenie do Canvy i technologii AI

Zakres tematyczny:

- omówienie narzędzia Canva i jego zastosowań w projektowaniu cyfrowym,
- przegląd funkcji opartych na sztucznej inteligencji (Magic Tools) i ich zastosowań,
- podstawowe zasady pracy z interfejsem narzędzia.

Moduł II. Etyka, bezpieczeństwo i prawo w projektowaniu cyfrowym

Zakres tematyczny:

- zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi AI,
- odpowiedzialność za treści generowane przy użyciu AI,
- podstawy prawa autorskiego i licencji w środowisku Canva.

Moduł III. Funkcje AI w Canva – warsztaty praktyczne

Zakres tematyczny:

- Magic Write – generowanie treści tekstowych (opisy, posty, slogany),
- Magic Design – automatyczne tworzenie projektów graficznych,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- Magic Edit i Magic Eraser – edycja obrazów (dodawanie i usuwanie elementów),
- Text to Image – generowanie grafik na podstawie tekstu,
- Magic Expand i Magic Animate – rozszerzanie i animowanie projektów,
- Brand Kit i Brand Voice – budowanie spójności wizualnej i komunikacyjnej.

Moduł IV. Zastosowania praktyczne i automatyzacja pracy

Zakres tematyczny:

- tworzenie materiałów marketingowych (grafiki do social media, prezentacje, ulotki, banery),
- opracowywanie materiałów edukacyjnych (infografiki, quizy, interaktywne treści),
- wykorzystanie integracji i automatyzacji (np. z narzędziami AI, dyskami chmurowymi i platformami edukacyjnymi),
- realizacja projektów indywidualnych i zespołowych.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem komputerów z dostępem do Internetu, narzędzia Canva oraz funkcji opartych na sztucznej inteligencji, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne polegające na tworzeniu projektów graficznych i treści cyfrowych,
- pracę indywidualną i zespołową nad projektami,
- analizę i optymalizację przygotowanych materiałów.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- posługuje się narzędziem Canva w zakresie projektowania materiałów cyfrowych,
- wykorzystuje funkcje AI do generowania i edycji treści graficznych i tekstowych,
- tworzy materiały marketingowe i edukacyjne z zachowaniem zasad estetyki i spójności wizualnej,
- stosuje podstawowe zasady prawa autorskiego i bezpiecznego korzystania z zasobów cyfrowych,
- wykorzystuje narzędzia automatyzujące pracę i integracje z innymi systemami,
- przygotowuje projekty indywidualne i zespołowe dostosowane do określonych potrzeb.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- instrukcje korzystania z narzędzia Canva i funkcji AI,
- zestaw ćwiczeń praktycznych,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres co najmniej 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. online lub mailowo).

V. Nazwa szkolenia: Projektowanie w programie Solid Edge

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie - 10 osób

Liczba godzin:

Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:

Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły lub w siedzibie Wykonawcy (transport uczestników po stronie Wykonawcy)

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania z programu Solid Edge na poziomie podstawowym, w szczególności w zakresie tworzenia i modyfikacji prostych modeli 3D oraz podstawowych złożeń. Szkolenie ma rozwijać kompetencje cyfrowe i techniczne uczniów oraz wspierać ich przygotowanie do pracy w zawodach technicznych.

Program szkolenia:

Moduł I. Wprowadzenie do programu Solid Edge

Zakres tematyczny:

- interfejs programu i podstawowe funkcje
- zasady pracy w środowisku 2D i 3D

Moduł II. Tworzenie modeli 3D (części)

Zakres tematyczny:

- szkicowanie podstawowych kształtów
- tworzenie brył (wyciągnięcia, obroty, otwory)

Moduł III. Modyfikacja i edycja modeli

Zakres tematyczny:

- edycja istniejących elementów
- wprowadzanie zmian i podstawowe operacje modelowania

Moduł IV. Podstawy tworzenia złożeń

Zakres tematyczny:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- łączenie elementów w złożenia
- podstawowe relacje i ustawienia komponentów

Moduł V. Wprowadzenie do dokumentacji technicznej

Zakres tematyczny:

- tworzenie prostych rysunków technicznych
- wymiarowanie i zapisywanie projektów

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem stanowisk komputerowych z zainstalowanym oprogramowaniem Solid Edge, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne wykonywane indywidualnie przez uczniów
- instruktaż krok po kroku oraz prezentację przykładów przez trenera

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- potrafi samodzielnie wykonać prosty model 3D w programie Solid Edge
- potrafi edytować modele oraz tworzyć podstawowe złożenia
- zna podstawowe funkcje programu i potrafi zastosować je w praktyce

Materiały szkoleniowe (oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)

Uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie instrukcji krok po kroku, prezentacji oraz plików ćwiczeniowych umożliwiających samodzielną pracę i utrwalenie umiejętności.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1C do OPZ

CZĘŚĆ 3
TRANSPORT I MECHANIKA

I. <u>Nazwa szkolenia: Kurs operatora wózków jezdniowych podnośnikowych (wózków widłowych) – kat. II WJO z egzaminem kwalifikacyjnym UDT</u>

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego w Końskich- 32 osoby
2. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie- 10 osób
3. Technikum nr 4 w Skarżysku- Kamiennej- 34 osoby
4. Niepublicznego Technikum im. T. Kościuszki w Ostrowcu Świętokrzyskim- 22 osoby
5. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach- 20 osób

Liczba godzin:
Min. 35 godzin dydaktycznych
Miejsce oraz termin realizacji:
Końskie, Włoszczowa, Skarżysko – Kamienna, Ostrowiec Świętokrzyski, Kielce.
Realizacja kursu zostanie dostosowana do wymogu osiągnięcia pełnoletności przez uczestników projektu (do uzgodnienia z daną szkołą po podpisaniu umowy).
Tryb nauczania:
Stacjonarnie (część teoretyczna dopuszczalnie w formule on-line)
Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników do bezpiecznej i prawidłowej obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia (kat. II WJO), poprzez zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych. Szkolenie ma również na celu przygotowanie uczestników do egzaminu kwalifikacyjnego przed Urzędem Dozoru Technicznego (UDT) oraz uzyskania uprawnień do obsługi urządzeń transportu bliskiego. Realizacja celu odbywać się będzie poprzez zajęcia teoretyczne i praktyczne prowadzone z wykorzystaniem aktywizujących metod nauczania, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników.
Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy prawne i dozór techniczny (UDT)
Zakres tematyczny:

- przepisy prawa dotyczące urządzeń transportu bliskiego oraz zasady dozoru technicznego,
- obowiązki operatora, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady odpowiedzialności.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Moduł II. Budowa i eksploatacja wózków jezdniowych

Zakres tematyczny:

- typy wózków, budowa, układy mechaniczne i hydrauliczne,
- zasady eksploatacji, obsługi codziennej oraz konserwacji urządzeń.

Moduł III. Bezpieczeństwo pracy i ładunkoznawstwo

Zakres tematyczny:

- zasady BHP przy obsłudze wózków jezdniowych,
- stateczność wózka, środek ciężkości, udźwig oraz bezpieczny transport i składowanie ładunków.

Moduł IV. Obsługa wózków jezdniowych – część praktyczna

Zakres tematyczny:

- przygotowanie wózka do pracy i kontrola techniczna,
- jazda, manewrowanie oraz operowanie ładunkiem w warunkach rzeczywistych.

Moduł V. Sytuacje awaryjne i przygotowanie do egzaminu UDT

Zakres tematyczny:

- procedury postępowania w sytuacjach niebezpiecznych i awaryjnych,
- przygotowanie do egzaminu teoretycznego i praktycznego UDT (testy, symulacje zadań egzaminacyjnych).

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem wózków jezdniowych, placu manewrowego, sprzętu dydaktycznego oraz prezentacji multimedialnych, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne z obsługi i manewrowania wózkiem,
- symulacje rzeczywistych sytuacji magazynowych oraz analizę błędów

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- zna budowę i zasady działania wózków jezdniowych podnośnikowych,
- stosuje przepisy dozoru technicznego (UDT) oraz zasady BHP,
- przygotowuje wózek do pracy i wykonuje czynności kontrolne,
- bezpiecznie transportuje, składuje i manipuluje ładunkami,
- wykonuje manewry w przestrzeni magazynowej,
- reaguje na sytuacje awaryjne i zagrożenia,
- jest przygotowany do zdania egzaminu kwalifikacyjnego UDT.

Materiały szkoleniowe (*oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały szkoleniowe (skrypt, notatnik, długopis),
- dostęp do prezentacji i materiałów dydaktycznych,

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- sprzęt i urządzenia niezbędne do realizacji zajęć praktycznych,
- dostęp do wózków jezdniowych spełniających wymagania UDT oraz BHP.

II. Nazwa szkolenia: Kurs prawa jazdy kat. B

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie- 3 osoby
2. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach – 15 osób

Liczba godzin:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami

Tryb nauczania:

Część teoretyczna – stacjonarnie lub w formie e-learningu,

Część praktyczna – stacjonarnie (jazdy szkoleniowe w ruchu drogowym)

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do uzyskania prawa jazdy kategorii B poprzez zdobycie wiedzy z zakresu przepisów ruchu drogowego, zasad bezpiecznego poruszania się po drogach oraz nabycie praktycznych umiejętności kierowania pojazdem. Szkolenie ma na celu również przygotowanie uczestników do zdania egzaminu państwowego (teoretycznego i praktycznego) oraz kształtowanie odpowiedzialnych postaw uczestników ruchu drogowego.

Program szkolenia:

Moduł I. Przepisy ruchu drogowego

Zakres tematyczny:

- zasady ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe,
- pierwszeństwo przejazdu, zachowanie na skrzyżowaniach i w różnych sytuacjach drogowych.

Moduł II. Bezpieczeństwo ruchu drogowego i pierwsza pomoc

Zakres tematyczny:

- zasady bezpiecznej jazdy i unikania zagrożeń,
- podstawy udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Moduł III. Budowa i obsługa pojazdu

Zakres tematyczny:

- podstawowe elementy budowy pojazdu i ich funkcje,
- czynności kontrolno-obsługowe przed rozpoczęciem jazdy.

Moduł IV. Nauka jazdy – część praktyczna

Zakres tematyczny:

- przygotowanie do jazdy, ruszanie, zatrzymywanie, zmiana biegów,

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- jazda po placu manewrowym oraz w ruchu miejskim i pozamiejskim.

Moduł V. Przygotowanie do egzaminu państwowego

Zakres tematyczny:

- rozwiązywanie testów egzaminacyjnych,
- symulacja egzaminu praktycznego oraz omówienie najczęstszych błędów.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem pojazdów szkoleniowych, materiałów multimedialnych oraz infrastruktury drogowej, obejmujących w szczególności:

- zajęcia teoretyczne z wykorzystaniem prezentacji i testów egzaminacyjnych,
- jazdy szkoleniowe w rzeczywistych warunkach drogowych pod nadzorem instruktora.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- zna przepisy ruchu drogowego oraz zasady bezpiecznego poruszania się po drogach,
- rozpoznaje znaki i sygnały drogowe oraz stosuje je w praktyce,
- przygotowuje pojazd do jazdy i wykonuje podstawowe czynności kontrolne,
- kieruje pojazdem w różnych warunkach drogowych,
- stosuje zasady bezpieczeństwa i reaguje na zagrożenia,
- jest przygotowany do zdania egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B.

Materiały szkoleniowe (oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne (podręcznik, dostęp do testów egzaminacyjnych),
- dostęp do platformy e-learningowej (jeśli dotyczy),
- pojazdy szkoleniowe spełniające wymagania egzaminacyjne,
- wsparcie instruktora podczas zajęć praktycznych.

III. Nazwa szkolenia: Nowoczesna diagnostyka pojazdów

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach - 10 osób

Liczba godzin:

Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę, zapewniającym dostęp do niezbędnego wyposażenia diagnostycznego.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczniów do podstawowej obsługi procesu diagnostyki i serwisowania pojazdów samochodowych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi diagnostycznych. Szkolenie ma na celu rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie identyfikacji usterek, obsługi urządzeń diagnostycznych oraz podejmowania podstawowych decyzji serwisowych zgodnie z obowiązującymi standardami pracy w serwisach samochodowych i stacjach kontroli pojazdów.

Program szkolenia:

Moduł I. Proces obsługi pojazdu i podstawy diagnostyki

Zakres tematyczny:

- organizacja procesu obsługi pojazdu w serwisie samochodowym oraz na stacji kontroli pojazdów (SKP),
- przyjęcie pojazdu, wywiad z użytkownikiem oraz podstawowa ocena stanu technicznego pojazdu,
- zasady bezpieczeństwa pracy podczas wykonywania czynności diagnostycznych.

Moduł II. Podstawy diagnostyki komputerowej i elektroniki pojazdowej

Zakres tematyczny:

- podstawy diagnostyki komputerowej pojazdów,
- wykorzystanie interfejsu diagnostycznego OBD2 oraz odczyt parametrów pracy pojazdu,
- podstawy elektroniki pojazdowej oraz komunikacji między sterownikami CAN/LIN.

Moduł III. Praktyczna diagnostyka pojazdu

Zakres tematyczny:

- wykonywanie diagnostyki komputerowej OBD2,
- obsługa urządzeń wykorzystywanych podczas kontroli diagnostycznej,
- wykorzystanie linii diagnostycznej SKP w procesie oceny stanu technicznego pojazdu.

Moduł IV. Zaawansowane metody pomiarowe i analiza usterek

Zakres tematyczny:

- podstawy wykorzystania oscyloskopu w diagnostyce pojazdów,
- wykonywanie pomiarów i analiza sygnałów elektronicznych,
- analiza rzeczywistych przypadków usterek pojazdów (case study).

Moduł V. Ocena wyników diagnostyki i przygotowanie raportu serwisowego

Zakres tematyczny:

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- interpretacja wyników diagnostyki,
- podejmowanie podstawowych decyzji serwisowych,
- przygotowanie raportu z wykonanych czynności diagnostycznych.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem pojazdów szkoleniowych, urządzeń diagnostycznych oraz specjalistycznego wyposażenia warsztatowego, obejmujących w szczególności:

- instruktaż i pokaz wykonywania czynności diagnostycznych przez prowadzącego,
- samodzielne ćwiczenia praktyczne uczniów z wykorzystaniem urządzeń diagnostycznych,
- analizę rzeczywistych przypadków serwisowych oraz pracę problemową.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- zna podstawowe zasady procesu obsługi pojazdu w serwisie i na stacji kontroli pojazdów,
- potrafi przeprowadzić podstawową diagnostykę pojazdu z wykorzystaniem urządzeń diagnostycznych OBD2,
- rozpoznaje podstawowe elementy elektroniki pojazdowej oraz zasady komunikacji CAN/LIN,
- potrafi analizować wyniki pomiarów i wskazywać możliwe przyczyny usterek,
- potrafi przygotować podstawowy raport diagnostyczny dotyczący wykonanych czynności.

Materiały szkoleniowe (oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)

Uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne obejmujące prezentacje, instrukcje diagnostyczne, materiały dotyczące obsługi urządzeń diagnostycznych oraz przykłady dokumentacji serwisowej wykorzystywanej podczas zajęć praktycznych.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1D do OPZ

CZĘŚĆ 4
LOGISTYKA I MAGAZYNOWANIE

I. Nazwa szkolenia: Logistyka w systemie SAP/ SUBIEKT GT dla początkujących

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego w Końskich – 32 osoby (SUBIEKT GT)
2. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach- 20 osób (SAP)
3. Niepublicznego Technikum im. T. Kościuszki w Ostrowcu Świętokrzyskim- 22 osoby (SAP)

Liczba godzin:

Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:

Stacjonarnie, w pracowni komputerowej szkoły

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wprowadzenie uczestników w podstawy obsługi systemu SAP/ SUBIEKT GT w obszarze logistyki oraz przygotowanie do wykonywania podstawowych operacji w modułach logistycznych systemu. Szkolenie ma na celu rozwój praktycznych umiejętności związanych z obsługą procesów magazynowych, zakupowych i sprzedażowych w środowisku SAP oraz zwiększenie kompetencji cyfrowych uczniów w kontekście wymagań współczesnego rynku pracy.

Program szkolenia:

Moduł I. Wprowadzenie do systemu SAP/ SUBIEKT GT i logistyki

Zakres tematyczny:

- podstawowe informacje o systemie SAP/ SUBIEKT GT i jego zastosowaniach w przedsiębiorstwach,
- struktura systemu SAP/ SUBIEKT GT oraz wprowadzenie do modułów logistycznych (MM, SD, WM).

Moduł II. Podstawy pracy w systemie SAP/ SUBIEKT GT

Zakres tematyczny:

- logowanie, interfejs użytkownika, nawigacja w systemie,
- podstawowe operacje i zasady pracy w środowisku SAP/ SUBIEKT GT

Moduł III. Procesy zakupowe

Zakres tematyczny:

- tworzenie zapotrzebowań i zamówień zakupu,
- przyjęcie towaru, ewidencja materiałów i dokumentów magazynowych.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Moduł IV. Procesy sprzedaży i dystrybucji

Zakres tematyczny:

- tworzenie zamówień sprzedaży i dokumentów sprzedażowych,
- realizacja dostaw oraz fakturowanie w systemie SAP/ SUBIEKT GT

Moduł V. Gospodarka magazynowa

Zakres tematyczny:

- zarządzanie stanami magazynowymi,
- operacje magazynowe (przesunięcia, kompletacja, wydania towarów).

Moduł VI. Ćwiczenia praktyczne i symulacje procesów logistycznych

Zakres tematyczny:

- realizacja przykładowych procesów logistycznych w systemie SAP/ SUBIEKT GT
- analiza błędów oraz optymalizacja działań w systemie.

Metody realizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem środowiska systemu SAP, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne przy komputerze (indywidualna praca uczestników),
- symulacje rzeczywistych procesów logistycznych w systemie SAP/ SUBIEKT GT

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- zna podstawowe funkcjonalności systemu SAP/ SUBIEKT GT w obszarze logistyki,
- porusza się w interfejsie systemu i wykonuje podstawowe operacje,
- realizuje proste procesy zakupowe i sprzedażowe w SAP/ SUBIEKT GT
- obsługuje operacje magazynowe i ewidencję materiałów,
- rozumie przepływ danych w systemie ERP,
- potrafi wykorzystać system SAP/ SUBIEKT GT w podstawowych zadaniach logistycznych.

Materiały szkoleniowe: *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne (skrypty, instrukcje do ćwiczeń),
- dostęp do środowiska szkoleniowego SAP/ SUBIEKT GT,
- stanowiska komputerowe z niezbędnym oprogramowaniem,
- materiały pomocnicze i przykładowe scenariusze procesów logistycznych.

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1E do OPZ

CZĘŚĆ 5
PRZEMYSŁ, MECHANIKA I NOWOCZESNE TECHNOLOGIE PRODUKCJI

I. Nazwa szkolenia: Kurs operatora i programisty obrabiarek CNC

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach -16 osób
2. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie- 10 osób

Liczba godzin:

Min. 40 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:

Stacjonarnie, w pracowni CNC lub centrum szkoleniowym wyposażonym w obrabiarki sterowane numerycznie.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy w zawodzie operatora i programisty obrabiarek CNC poprzez zdobycie wiedzy z zakresu budowy i obsługi maszyn sterowanych numerycznie oraz nabycie umiejętności tworzenia i modyfikowania programów obróbczych. Szkolenie ma na celu rozwój praktycznych kompetencji związanych z przygotowaniem procesu obróbki, doborem narzędzi, ustawianiem parametrów pracy maszyn oraz kontrolą jakości wykonanych detali.

Program szkolenia:

Moduł I. Podstawy technologii obróbki skrawaniem

Zakres tematyczny:

- materiały stosowane w obróbce i ich właściwości,
- podstawy procesów skrawania, narzędzia i parametry obróbki.

Moduł II. Budowa i obsługa obrabiarek CNC

Zakres tematyczny:

- rodzaje obrabiarek CNC (tokarki, frezarki)
- elementy budowy, układy sterowania i zasady eksploatacji.

Moduł III. Podstawy programowania CNC

Zakres tematyczny:

- wprowadzenie do kodów G i M,
- tworzenie prostych programów obróbczych i ich edycja.

Moduł IV. Programowanie zaawansowane i symulacje

Zakres tematyczny:

- tworzenie bardziej złożonych programów obróbczych,
- wykorzystanie oprogramowania CAD/CAM i symulacji obróbki.

Moduł V. Przygotowanie i realizacja procesu obróbki

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zakres tematyczny:

- przygotowanie maszyny do pracy, ustawianie narzędzi i detali,
- uruchamianie programów oraz nadzorowanie procesu obróbki.

Moduł VI. Kontrola jakości i optymalizacja procesu

Zakres tematyczny:

- pomiary wykonanych detali i ocena jakości,
- identyfikacja błędów oraz optymalizacja procesu obróbki.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem obrabiarek CNC, oprogramowania CAD/CAM oraz stanowisk komputerowych, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne przy maszynach CNC,
- symulacje programów i procesów obróbczych.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- zna zasady obróbki skrawaniem oraz budowę obrabiarek CNC,
- obsługuje maszyny CNC i przygotowuje je do pracy,
- tworzy i modyfikuje programy obróbcze (G-code),
- dobiera narzędzia i parametry obróbki,
- realizuje proces obróbki zgodnie z dokumentacją techniczną,
- kontroluje jakość wykonanych elementów,
- identyfikuje i eliminuje błędy w procesie produkcyjnym.

Materiały szkoleniowe (*oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne (skrypty, instrukcje, dokumentacja techniczna),
- dostęp do stanowisk komputerowych i oprogramowania CAD/CAM,
- dostęp do obrabiarek CNC oraz narzędzi,
- środki ochrony indywidualnej (np. okulary ochronne).

II. Nazwa szkolenia: Uprawnienia spawalnicze

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie - 10 osób
2. Niepublicznego Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach -10 osób

Liczba godzin:

Min. 80 godzin w tym:

Tryb nauczania:

Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania prac spawalniczych zgodnie z obowiązującymi normami oraz zasadami BHP, nabycie praktycznych umiejętności w zakresie wybranej metody spawania (np. MAG 135) oraz przygotowanie do uzyskania uprawnień spawalniczych potwierdzonych egzaminem.

Program szkolenia:

Moduł I. Podstawy spawalnictwa i BHP
Zakres tematyczny:
- podstawowe pojęcia i procesy spawalnicze
- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy spawaniu

Moduł II. Technologia spawania
Zakres tematyczny:
- charakterystyka metod spawania (MMA, MIG/MAG, TIG)
- materiały podstawowe i dodatkowe w spawalnictwie

Moduł III. Przygotowanie do spawania
Zakres tematyczny:
- przygotowanie materiałów i stanowiska pracy
- czytanie rysunku technicznego i oznaczeń spawalniczych

Moduł IV. Zajęcia praktyczne – wykonywanie spoin
Zakres tematyczny:
- wykonywanie spoin w różnych pozycjach spawalniczych
- kontrola jakości i ocena wykonanych złączy

Metody realizacji szkolenia
Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem nowoczesnych urządzeń i stanowisk spawalniczych, obejmujących w szczególności:
- ćwiczenia praktyczne przy stanowiskach spawalniczych
- pokaz i instruktaż prowadzony przez instruktora

Efekty uczenia się
Po zakończeniu szkolenia uczestnik:
- potrafi przygotować stanowisko pracy oraz wykonać podstawowe spoiny wybraną metodą
- zna zasady BHP oraz potrafi stosować je w praktyce podczas wykonywania prac spawalniczych

Materiały szkoleniowe (oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)
Uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie skryptów, instrukcji oraz materiałów elektronicznych dostosowanych do zakresu szkolenia.

Wykonawca zapewni uczestnikom:
- materiały dydaktyczne (np. podręcznik, dostęp do zadań egzaminacyjnych),

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- dostęp do platformy e-learningowej (jeśli dotyczy),
- wsparcie instruktora podczas zajęć praktycznych.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1F do OPZ

CZĘŚĆ 6
GASTRONOMIA, HOTELARSTWO I TURYSTYKA

I. Nazwa szkolenia: Kuchnia włoska

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego w Końskich -32 osoby

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarny w siedzibie szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu przygotowywania tradycyjnych i nowoczesnych potraw kuchni włoskiej, poznanie charakterystycznych produktów i technik kulinarnych oraz zasad estetycznego podawania dań zgodnie ze standardami gastronomicznymi.

Program szkolenia:
Moduł I. Charakterystyka kuchni włoskiej
Zakres tematyczny:

- historia i tradycje kuchni włoskiej,
- regiony kulinarne Włoch i ich specjalności,
- charakterystyczne produkty i przyprawy,
- zasady doboru składników oraz ich przechowywania,

Moduł II. Techniki przygotowywania potraw
Zakres tematyczny:

- przygotowywanie świeżego makaronu i sosów,
- przygotowywanie pizzy zgodnie z podstawowymi zasadami,
- risotto, gnocchi oraz klasyczne włoskie przystawki,
- wykorzystanie oliwy, ziół i serów włoskich.

Moduł III. Dania główne i desery
Zakres tematyczny:

- przygotowywanie wybranych dań mięsnych i wegetariańskich,
- przygotowywanie deserów, m.in. tiramisu, panna cotta i cannoli,
- dekorowanie oraz estetyczne podawanie potraw.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Moduł IV. Organizacja pracy i bezpieczeństwo

Zakres tematyczny:

- organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami HACCP,
- bezpieczeństwo i higiena pracy podczas przygotowywania potraw,
- planowanie produkcji gastronomicznej oraz ograniczanie strat żywności.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnie wyposażonego stanowiska gastronomicznego, produktów spożywczych oraz sprzętu gastronomicznego, obejmujących w szczególności:

- pokaz przygotowania potraw przez instruktora,
- samodzielne wykonywanie potraw przez uczestników,
- ćwiczenia praktyczne w zespołach,
- analizę i ocenę przygotowanych potraw,
- konsultacje z trenerem oraz omówienie najczęściej popełnianych błędów.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- rozpoznaje charakterystyczne produkty i techniki kuchni włoskiej,
- przygotowuje podstawowe potrawy kuchni włoskiej zgodnie z recepturami,
- dobiera odpowiednie składniki i przyprawy,
- stosuje zasady higieny i bezpieczeństwa pracy w gastronomii,
- estetycznie komponuje i podaje przygotowane potrawy,
- organizuje pracę na stanowisku gastronomicznym.

Materiały szkoleniowe (*oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- skrypt zawierający receptury oraz technologie przygotowywania potraw kuchni włoskiej,
- materiały multimedialne oraz materiały edukacyjne wspierane narzędziami AI do utrwalania wiedzy i planowania receptur,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

II. Nazwa szkolenia: Kuchnia azjatycka

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI" w Kielcach - 30 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu przygotowywania potraw kuchni azjatyckiej, poznanie charakterystycznych produktów, przypraw oraz technik kulinarnych wykorzystywanych w kuchni krajów Azji, a także rozwijanie umiejętności estetycznego podawania dań zgodnie z obowiązującymi standardami gastronomicznymi.

Program szkolenia:

Moduł I. Wprowadzenie do kuchni azjatyckiej
Zakres tematyczny:

- charakterystyka kuchni azjatyckiej i jej najważniejszych nurtów (m.in. kuchnia chińska, japońska, tajska i wietnamska),
- podstawowe produkty i przyprawy wykorzystywane w kuchni azjatyckiej,
- zasady doboru i przechowywania składników.

Moduł II. Techniki przygotowywania potraw
Zakres tematyczny:

- przygotowywanie potraw metodą stir-fry,
- gotowanie na parze oraz wykorzystanie woka,
- przygotowywanie bulionów, sosów i marynat charakterystycznych dla kuchni azjatyckiej,
- przygotowanie ryżu i makaronów azjatyckich.

Moduł III. Przygotowywanie dań kuchni azjatyckiej
Zakres tematyczny:

- przygotowywanie wybranych przystawek, zup i dań głównych,
- przygotowywanie sushi oraz innych popularnych potraw kuchni azjatyckiej (w zależności od programu szkolenia),
- komponowanie dań z wykorzystaniem warzyw, mięsa, ryb i owoców morza,
- estetyczne podawanie potraw.

Moduł IV. Organizacja pracy i bezpieczeństwo
Zakres tematyczny:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami HACCP,
- bezpieczeństwo i higiena pracy podczas przygotowywania potraw,
- ograniczanie strat żywności oraz racjonalne gospodarowanie surowcami.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnie wyposażonego stanowiska gastronomicznego, sprzętu gastronomicznego oraz produktów charakterystycznych dla kuchni azjatyckiej, obejmujących w szczególności:

- pokaz przygotowania potraw przez instruktora,
- samodzielne wykonywanie potraw przez uczestników,
- ćwiczenia praktyczne indywidualne i zespołowe,
- analizę i ocenę przygotowanych dań,
- konsultacje z trenerem oraz omówienie najczęściej popełnianych błędów.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- rozpoznaje charakterystyczne produkty i przyprawy kuchni azjatyckiej,
- stosuje podstawowe techniki przygotowywania potraw kuchni azjatyckiej,
- przygotowuje wybrane dania zgodnie z recepturami,
- organizuje pracę na stanowisku gastronomicznym zgodnie z zasadami BHP i HACCP,
- estetycznie komponuje i podaje potrawy,
- dobiera odpowiednie składniki i techniki kulinarne do przygotowywanych dań.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- skrypt zawierający receptury oraz technologie przygotowywania potraw kuchni azjatyckiej,
- materiały multimedialne oraz materiały edukacyjne wspierane narzędziami AI,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

III. Nazwa szkolenia: Przygotowanie i wypiekanie pizzy

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI" w Kielcach - 30 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie profesjonalnego przygotowywania i wypiekania pizzy, obejmujących dobór surowców, przygotowanie ciasta, komponowanie dodatków, techniki wypieku oraz estetyczne podawanie gotowego produktu zgodnie z obowiązującymi standardami gastronomicznymi.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy przygotowania pizzy
Zakres tematyczny:

- historia i rodzaje pizzy,
- charakterystyka surowców wykorzystywanych do przygotowania pizzy,
- dobór mąki, drożdży, oliwy oraz pozostałych składników,
- zasady przechowywania surowców.

Moduł II. Przygotowanie ciasta
Zakres tematyczny:

- receptury i proporcje składników,
- techniki wyrabiania ciasta,
- proces fermentacji i dojrzewania ciasta,
- formowanie placków do pizzy.

Moduł III. Komponowanie i wypiek pizzy
Zakres tematyczny:

- przygotowywanie sosów i dodatków,
- komponowanie klasycznych i autorskich rodzajów pizzy,
- techniki wypieku w piecu gastronomicznym,
- ocena jakości gotowego wyrobu oraz estetyka podania.

Moduł IV. Organizacja pracy i bezpieczeństwo
Zakres tematyczny:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami HACCP,
- bezpieczeństwo i higiena pracy podczas przygotowywania i wypiekania pizzy,
- racjonalne gospodarowanie surowcami oraz ograniczanie strat produkcyjnych.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnego wyposażenia gastronomicznego, pieca do wypieku pizzy, narzędzi pizzera oraz produktów spożywczych, obejmujących w szczególności:

- pokaz przygotowania pizzy prowadzony przez instruktora,
- samodzielne wykonywanie poszczególnych etapów produkcji przez uczestników,
- ćwiczenia praktyczne indywidualne i zespołowe,
- analizę jakości przygotowanych wyrobów,
- konsultacje z trenerem oraz omówienie najczęściej popełnianych błędów.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- dobiera odpowiednie surowce do przygotowania różnych rodzajów pizzy,
- przygotowuje ciasto zgodnie z zasadami technologii gastronomicznej,
- komponuje dodatki oraz przygotowuje pizzę zgodnie z recepturą,
- wykonuje wypiek z zastosowaniem właściwych parametrów technologicznych,
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami BHP i HACCP,
- ocenia jakość oraz estetykę gotowego produktu.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- skrypt zawierający receptury, technologie przygotowania oraz wypieku pizzy,
- materiały multimedialne oraz materiały edukacyjne wspierane narzędziami AI do planowania receptur i analizy procesów technologicznych,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

IV. Nazwa szkolenia: Szef kuchni: ABC Ryb

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach - 16 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie profesjonalnej obróbki i przygotowywania potraw z ryb słodkowodnych i słonowodnych. Szkolenie rozwija kompetencje związane z oceną jakości surowca, filetowaniem, przygotowywaniem nowoczesnych dań rybnych, wykorzystaniem surowca zgodnie z ideą zero waste oraz estetycznym serwowaniem potraw.

Program szkolenia:
Moduł I. Charakterystyka ryb i ocena jakości surowca
Zakres tematyczny:

- charakterystyka ryb słodkowodnych i słonowodnych,
- rozpoznawanie gatunków ryb i ich zastosowanie kulinarne,
- ocena świeżości i jakości surowca,
- zasady doboru ryb do określonych technik kulinarnych.

Moduł II. Obróbka wstępna ryb
Zakres tematyczny:

- zasady patroszenia, filetowania i porcjowania ryb,
- techniki usuwania ości i skóry,
- przygotowanie ryb do różnych metod obróbki cieplnej,
- wykorzystanie ryby w całości zgodnie z zasadami zero waste.

Moduł III. Przygotowanie potraw rybnych
Zakres tematyczny:

- przygotowanie wywaru rybnego oraz jego wykorzystanie do zup, sosów i consommé,
- przygotowanie autorskich dań z wykorzystaniem różnych gatunków ryb,
- dobór dodatków oraz technik wykańczania potraw,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- kontrola jakości przygotowanych dań.

Moduł IV. Nowoczesna prezentacja potraw i organizacja pracy

Zakres tematyczny:

- nowoczesne techniki prezentacji dań rybnych,
- kompozycja talerza oraz estetyczne wykańczanie potraw,
- podstawy kalkulacji food cost przy przygotowywaniu dań z ryb,
- organizacja pracy na stanowisku zgodnie z zasadami BHP i HACCP.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnie wyposażonych stanowisk gastronomicznych, świeżych ryb oraz specjalistycznego sprzętu do ich obróbki, obejmujących w szczególności:

- wykład połączony z prezentacją technik kulinarnych,
- pokaz filetowania i obróbki ryb prowadzony przez instruktora,
- samodzielne wykonywanie ćwiczeń praktycznych przez uczestników,
- przygotowywanie autorskich potraw rybnych,
- analizę jakości wykonanych potraw oraz omówienie najczęściej popełnianych błędów.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- rozpoznaje podstawowe gatunki ryb oraz ocenia ich jakość,
- wykonuje obróbkę wstępną ryb, w tym patroszenie, filetowanie i porcjowanie,
- przygotowuje wywar rybny oraz wykorzystuje go do sporządzania potraw,
- stosuje zasady wykorzystania surowca zgodnie z ideą zero waste,
- przygotowuje i estetycznie prezentuje nowoczesne dania rybne,
- wykonuje podstawową kalkulację food cost dla przygotowywanych potraw,
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz systemem HACCP.

Materiały szkoleniowe (*oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- skrypt zawierający technologie obróbki ryb, receptury oraz materiały dotyczące zasad zero waste i kalkulacji food cost,
- materiały multimedialne oraz materiały edukacyjne wspierane narzędziami AI,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

V. Nazwa szkolenia: Nowoczesne techniki cukiernicze

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego w Końskich -–32 osoby

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych
Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy oraz praktycznych umiejętności z zakresu nowoczesnych technik cukierniczych, w tym przygotowywania nowoczesnych wyrobów cukierniczych, deserów oraz ich dekorowania z wykorzystaniem aktualnych trendów i profesjonalnych metod pracy stosowanych we współczesnym cukiernictwie.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy nowoczesnej technologii cukierniczej
Zakres tematyczny

- charakterystyka surowców stosowanych w nowoczesnym cukiernictwie,
- zasady doboru składników do nowoczesnych wyrobów cukierniczych,
- organizacja stanowiska pracy oraz zasady BHP i HACCP,
- podstawowe procesy technologiczne w cukiernictwie.

Moduł II. Nowoczesne techniki przygotowywania wyrobów cukierniczych
Zakres tematyczny:

- przygotowanie ciast biszkoptowych, kruchych, parzonych i drożdżowych w nowoczesnym ujęciu,
- przygotowanie kremów, musów, ganache oraz nowoczesnych mas cukierniczych,
- przygotowanie nowoczesnych deserów indywidualnych (mono porcje),
- wykorzystanie innowacyjnych technik i narzędzi cukierniczych.

Moduł III. Nowoczesne techniki dekorowania

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zakres tematyczny:

- nowoczesne techniki dekorowania tortów i deserów,
- praca z czekoladą, glazurami (mirror glaze) i polewami,
- wykonywanie dekoracji z kremów, owoców oraz elementów czekoladowych,
- estetyczna prezentacja wyrobów zgodnie z aktualnymi trendami.

Moduł IV. Organizacja produkcji w nowoczesnym cukiernictwie

Zakres tematyczny:

- planowanie procesu produkcji,
- kontrola jakości wyrobów cukierniczych,
- podstawy kalkulacji kosztów produkcji,
- ograniczanie strat surowców zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki.

Metody realizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnie wyposażonej pracowni cukierniczej, specjalistycznego sprzętu oraz wysokiej jakości surowców, obejmujących w szczególności:

- pokaz nowoczesnych technik cukierniczych prowadzony przez instruktora,
- samodzielne wykonywanie wyrobów cukierniczych przez uczestników,
- ćwiczenia praktyczne z dekorowania deserów i tortów,
- analizę jakości wykonanych wyrobów,
- konsultacje z trenerem oraz omówienie najczęściej popełnianych błędów.

Efekty uczenia się:

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- rozpoznaje i dobiera surowce wykorzystywane w nowoczesnym cukiernictwie,
- przygotowuje różne rodzaje ciast, kremów, musów i nowoczesnych deserów,
- stosuje nowoczesne techniki dekorowania wyrobów cukierniczych,
- obsługuje podstawowy sprzęt i urządzenia wykorzystywane w pracowni cukierniczej,
- ocenia jakość wykonanych wyrobów oraz estetykę ich prezentacji,
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz systemem HACCP.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- skrypt zawierający receptury, technologie produkcji oraz techniki dekorowania wyrobów cukierniczych,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- materiały multimedialne oraz materiały edukacyjne wspierane narzędziami AI do planowania receptur, dekoracji i analizy procesów technologicznych,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

VI. Nazwa szkolenia: Desery i monoporcje

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI" w Kielcach -30 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie przygotowywania nowoczesnych deserów i monoporcji z wykorzystaniem profesjonalnych technik cukierniczych. Szkolenie rozwija umiejętności komponowania smaków, tekstur i dekoracji oraz estetycznej prezentacji wyrobów zgodnie z aktualnymi trendami w cukiernictwie.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy nowoczesnego cukiernictwa
Zakres tematyczny:

- charakterystyka nowoczesnych deserów i monoporcji,
- dobór surowców i półproduktów cukierniczych,
- organizacja stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP i HACCP,
- zasady komponowania smaków, kolorów i tekstur.

Moduł II. Przygotowanie elementów deserów
Zakres tematyczny:

- przygotowywanie biszkoptów, spodów i chrupiących wkładek,
- przygotowywanie musów, kremów, żelek i insertów owocowych,
- wykonywanie glazur lustrzanych, polew oraz dekoracji czekoladowych,
- wykorzystanie nowoczesnych technik cukierniczych.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Moduł III. Tworzenie monoporcji i deserów

Zakres tematyczny:

- składanie monoporcji z wykorzystaniem różnych elementów,
- przygotowywanie deserów w pucharkach i formach silikonowych,
- dekorowanie monoporcji zgodnie z aktualnymi trendami,
- kontrola jakości gotowych wyrobów.

Moduł IV. Prezentacja i organizacja pracy

Zakres tematyczny:

- nowoczesne techniki dekorowania i wykańczania deserów,
- estetyczna prezentacja wyrobów cukierniczych,
- podstawy kalkulacji kosztów produkcji deserów,
- ograniczanie strat surowców oraz organizacja pracy w pracowni cukierniczej.

Metody realizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnie wyposażonej pracowni cukierniczej, specjalistycznego sprzętu oraz wysokiej jakości surowców, obejmujących w szczególności:

- pokaz technik przygotowywania deserów i monoporcji prowadzony przez instruktora,
- samodzielne wykonywanie poszczególnych elementów deserów przez uczestników,
- ćwiczenia praktyczne z dekorowania i wykańczania wyrobów,
- analizę jakości wykonanych deserów i monoporcji,
- konsultacje z trenerem oraz omówienie najczęściej popełnianych błędów.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- dobiera surowce i półprodukty do przygotowania nowoczesnych deserów,
- przygotowuje musy, kremy, glazury, inserty oraz pozostałe elementy monoporcji,
- wykonuje i dekoruje desery zgodnie z obowiązującymi standardami cukierniczymi,
- stosuje nowoczesne techniki wykańczania i prezentacji wyrobów,
- ocenia jakość wykonanych deserów pod względem smaku, wyglądu i tekstury,
- organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz systemem HACCP.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- skrypt zawierający receptury oraz technologie przygotowywania deserów i monoporcji,
- materiały multimedialne oraz materiały edukacyjne wspierane narzędziami AI do planowania receptur, dekoracji i komponowania deserów,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

VII. Nazwa szkolenia: Szef kuchni: Technika gotowania

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach -16 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie i rozwinięcie przez uczestników praktycznych umiejętności w zakresie stosowania podstawowych i zaawansowanych technik kulinarnych, właściwego doboru metod obróbki cieplnej do rodzaju surowca oraz organizacji pracy w profesjonalnej kuchni.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy profesjonalnych technik kulinarnych
Zakres tematyczny:

- zasady organizacji pracy w kuchni i planowania produkcji kulinarnej,
- podstawowe techniki gotowania: gotowanie, smażenie, pieczenie.

Moduł II. Zaawansowane techniki obróbki cieplnej
Zakres tematyczny:

- sous-vide, confitowanie, gotowanie na parze, smażenie w głębokim tłuszczu,
- flambirowanie, wędzenie oraz gotowanie w bulionie.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Moduł III. Obróbka i przygotowanie surowców

Zakres tematyczny:

- praca z mięsem, rybami oraz warzywami,
- dobór techniki obróbki cieplnej do rodzaju produktu.

Moduł IV. Kontrola procesu technologicznego i nowoczesne trendy

Zakres tematyczny:

- kontrola temperatury i czasu obróbki,
- wykorzystanie nowoczesnych urządzeń gastronomicznych oraz przygotowanie dań zgodnych z aktualnymi trendami.

Metody realizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem stanowisk kuchennych oraz profesjonalnego sprzętu gastronomicznego, obejmujących w szczególności:

- pokazy i demonstracje technik kulinarnych,
- samodzielną pracę uczestników pod nadzorem trenera.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- stosuje różne techniki kulinarne adekwatnie do rodzaju surowca,
- przygotowuje dania z wykorzystaniem nowoczesnych metod obróbki cieplnej.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne w formie skryptów lub prezentacji zawierających zakres szkolenia,
- zestaw przepisów i instrukcji technologicznych wykorzystywanych podczas zajęć.

VIII. Nazwa szkolenia: Kurs barmański I stopnia[2]

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie -19 osób

Liczba godzin:

Min. 24 godziny dydaktyczne

[2] Część praktyczna w oparciu o napoje bezalkoholowe

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników podstawowych umiejętności barmańskich, w tym przygotowywania napojów mieszanych, obsługi sprzętu barmańskiego, znajomości zasad serwisu oraz organizacji pracy na stanowisku barmana.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy pracy barmana
Zakres tematyczny:
- organizacja stanowiska pracy oraz zasady BHP w pracy barmana,
- podstawowe pojęcia i klasyfikacja napojów alkoholowych i bezalkoholowych.

Moduł II. Sprzęt barmański i techniki pracy
Zakres tematyczny:
- rodzaje sprzętu barmańskiego oraz jego zastosowanie,
- podstawowe techniki przygotowywania napojów (shaking, stirring, building).

Moduł III. Przygotowywanie napojów mieszanych
Zakres tematyczny:
- przygotowywanie klasycznych koktajli w wersjach bezalkoholowych,
- dekorowanie drinków oraz zasady estetyki podania.

Moduł IV. Obsługa klienta i organizacja pracy baru
Zakres tematyczny:
- podstawy obsługi klienta i komunikacji interpersonalnej,
- organizacja pracy w barze oraz podstawy kalkulacji kosztów napojów.

Metody realizacji szkolenia
Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem stanowisk barmańskich oraz profesjonalnego sprzętu, obejmujących w szczególności:
- pokazy i demonstracje przygotowywania napojów,
- ćwiczenia praktyczne uczestników polegające na samodzielnym przygotowywaniu koktajli.

Efekty uczenia się
Po zakończeniu szkolenia uczestnik:
- przygotowuje podstawowe napoje mieszane zgodnie z recepturami,
- stosuje podstawowe techniki barmańskie oraz obsługuje sprzęt barmański.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*
Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne zawierające receptury koktajli oraz podstawy wiedzy barmańskiej,
- skrypty lub prezentacje szkoleniowe w formie papierowej lub elektronicznej.

IX. Nazwa szkolenia: Kurs barman – poziom zaawansowany[3]

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie -18 osób
2. Technikum nr 1 w Busku- Zdroju- 15 osób
3. Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI" w Kielcach - 30 osób

Liczba godzin:
Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest rozwinięcie zaawansowanych umiejętności barmańskich uczestników, w szczególności w zakresie tworzenia autorskich kompozycji napojów, stosowania zaawansowanych technik barmańskich, pracy pod presją czasu oraz profesjonalnej obsługi klienta.

Program szkolenia:
Moduł I. Zaawansowana wiedza o alkoholach i składnikach
Zakres tematyczny:

- charakterystyka i klasyfikacja alkoholi wysokoprocentowych oraz likierów,
- łączenie smaków i aromatów (food pairing) oraz tworzenie kompozycji napojów.

Moduł II. Zaawansowane techniki barmańskie
Zakres tematyczny:

[3] Część praktyczna w oparciu o napoje bezalkoholowe

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- techniki pracy barmana na poziomie zaawansowanym (free pouring, layering, muddling),
- elementy flair bartending oraz praca nad szybkością i precyzją.

Moduł III. Tworzenie koktajli autorskich i nowoczesne trendy

Zakres tematyczny:

- projektowanie autorskich koktajli i modyfikacja klasycznych receptur,
- nowoczesne trendy w barmaństwie (koktajle rzemieślnicze, techniki molekularne, infuzje).

Moduł IV. Organizacja pracy baru i obsługa klienta premium

Zakres tematyczny:

- zarządzanie pracą baru, organizacja stanowiska i pracy zespołowej,
- zaawansowane techniki obsługi klienta oraz sprzedaż sugestywna (upselling).

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnych stanowisk barmańskich oraz specjalistycznego sprzętu, obejmujących w szczególności:

- zaawansowane pokazy i demonstracje technik barmańskich,
- intensywne ćwiczenia praktyczne polegające na samodzielnym przygotowywaniu koktajli oraz pracy w warunkach symulujących rzeczywiste środowisko barowe.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- tworzy autorskie kompozycje koktajlowe z uwzględnieniem zasad łączenia smaków i aromatów,
- stosuje zaawansowane techniki barmańskie oraz pracuje efektywnie w dynamicznym środowisku pracy.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- rozszerzone materiały dydaktyczne zawierające receptury koktajli, opisy technik oraz aktualne trendy w barmaństwie,
- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej lub drukowanej umożliwiające samodzielne doskonalenie umiejętności.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

X. Nazwa szkolenia: Kurs baristyczny I stopnia

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie -19 osób
2. Technikum nr 3 im. Danuty Siedzikówny „INKI" w Kielcach - 30 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu pracy baristy, w szczególności przygotowywania wysokiej jakości napojów kawowych, obsługi profesjonalnego sprzętu, prawidłowej ekstrakcji kawy oraz zasad organizacji stanowiska pracy.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy wiedzy o kawie
Zakres tematyczny**:**

- pochodzenie kawy, gatunki i odmiany ziaren oraz procesy ich obróbki,
- charakterystyka smakowa kawy, podstawowe zasady przechowywania i przygotowania surowca.

Moduł II. Sprzęt baristy i przygotowanie stanowiska pracy
Zakres tematyczny:

- budowa i obsługa ekspresu ciśnieniowego, młynka oraz podstawowego wyposażenia baristy,
- zasady prawidłowej organizacji stanowiska pracy, higieny i bezpieczeństwa podczas przygotowywania napojów.

Moduł III. Techniki przygotowywania napojów kawowych
Zakres tematyczny:

- prawidłowa ekstrakcja espresso – dobór parametrów mielenia, dozowania i czasu parzenia,
- przygotowywanie podstawowych napojów kawowych, w tym espresso, americano, cappuccino, latte oraz kaw mlecznych.

Moduł IV. Spienianie mleka i podstawy serwisu kawowego
Zakres tematyczny:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- techniki prawidłowego spieniania mleka oraz przygotowania napojów mlecznych,
- zasady estetyki podania, obsługi klienta oraz organizacji pracy w kawiarni.

Metody realizacji szkolenia
Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnego sprzętu baristycznego, obejmujących w szczególności:

- pokazy i demonstracje technik przygotowywania kawy prowadzone przez instruktora,
- ćwiczenia praktyczne uczestników obejmujące samodzielną obsługę ekspresu, przygotowanie espresso oraz napojów kawowych.

Efekty uczenia się
Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- rozpoznaje podstawowe rodzaje kawy oraz zna zasady jej prawidłowego przygotowania i przechowywania,
- obsługuje podstawowy sprzęt baristyczny oraz przygotowuje popularne napoje kawowe zgodnie ze standardami branżowymi.

Materiały szkoleniowe (*oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne zawierające podstawowe informacje o kawie, receptury napojów oraz zasady pracy baristy,
- materiały szkoleniowe w formie papierowej lub elektronicznej umożliwiające utrwalanie zdobytej wiedzy i umiejętności.

XI. Nazwa szkolenia: Kurs barista – poziom zaawansowany

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie -19 osób
2. Technikum nr 1 w Busku- Zdroju 15 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest rozwinięcie zaawansowanych umiejętności baristycznych uczestników, w szczególności w zakresie profesjonalnej oceny jakości kawy, doskonalenia procesu ekstrakcji espresso, przygotowywania zaawansowanych napojów kawowych oraz stosowania nowoczesnych technik pracy baristy zgodnie ze standardami branży kawowej.

Program szkolenia:
Moduł I. Zaawansowana wiedza o kawie i ocena jakości surowca
Zakres tematyczny:
- charakterystyka różnych gatunków kawy, regionów upraw oraz metod obróbki ziaren,
- ocena jakości kawy, podstawy cuppingu oraz rozpoznawanie cech sensorycznych naparu.

Moduł II. Doskonalenie procesu ekstrakcji espresso
Zakres tematyczny:
- zaawansowana regulacja parametrów parzenia espresso: mielenie, dozowanie, czas ekstrakcji i temperatura,
- analiza błędów ekstrakcji oraz dobór parametrów w zależności od rodzaju kawy.

Moduł III. Zaawansowane techniki przygotowywania napojów kawowych
Zakres tematyczny:
- przygotowywanie napojów kawowych zgodnie z profesjonalnymi standardami, w tym espresso-based oraz napojów mlecznych,
- techniki spieniania mleka, tworzenie tekstury mikropiany oraz podstawy latte art.

Moduł IV. Nowoczesne trendy w pracy baristy i organizacja pracy kawiarni
Zakres tematyczny:
- nowoczesne metody przygotowania kawy, alternatywne techniki parzenia oraz wykorzystanie specjalistycznego sprzętu,
- organizacja pracy stanowiska baristy, kontrola jakości oraz standardy obsługi klienta.

Metody realizacji szkolenia
Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnego sprzętu baristycznego oraz stanowisk szkoleniowych, obejmujących w szczególności:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- demonstracje zaawansowanych technik przygotowywania kawy oraz analizę procesu parzenia,
- indywidualne ćwiczenia praktyczne uczestników obejmujące przygotowywanie espresso, napojów mlecznych oraz ocenę jakości naparów.

Efekty uczenia się
Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- analizuje parametry procesu przygotowania kawy i dobiera je do rodzaju wykorzystywanego ziarna,
- przygotowuje zaawansowane napoje kawowe z zachowaniem standardów jakości oraz estetyki podania.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*
Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne obejmujące informacje dotyczące kaw specialty, technik ekstrakcji oraz przygotowania napojów kawowych,
- receptury, instrukcje technologiczne oraz materiały pomocnicze w formie papierowej lub elektronicznej.

XII. Nazwa szkolenia: Kurs carvingu

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie -18 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy oraz praktycznych umiejętności z zakresu carvingu, tj. artystycznego rzeźbienia w owocach i warzywach, ze szczególnym uwzględnieniem technik dekoracyjnych wykorzystywanych w gastronomii oraz zasad estetycznej prezentacji potraw.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy carvingu

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zakres tematyczny:

- charakterystyka carvingu jako formy dekoracji gastronomicznej,
- rodzaje owoców i warzyw wykorzystywanych w carvingu oraz ich przygotowanie,
- zasady bezpieczeństwa pracy z narzędziami carvingowymi,
- organizacja stanowiska pracy.

Moduł II. Podstawowe techniki carvingu

Zakres tematyczny:

- nauka podstawowych cięć i wzorów dekoracyjnych,
- wykonywanie prostych elementów dekoracyjnych (kwiaty, liście, wzory geometryczne),
- techniki pracy z różnymi strukturami owoców i warzyw,
- dobór narzędzi carvingowych.

Moduł III. Zaawansowane techniki carvingu

Zakres tematyczny:

- tworzenie bardziej złożonych form dekoracyjnych (kompozycje kwiatowe, rzeźby),
- łączenie elementów w większe kompozycje,
- praca z detalem i precyzją wykonania,
- utrwalanie i przechowywanie dekoracji.

Moduł IV. Kompozycja i prezentacja dekoracji carvingowych

Zakres tematyczny:

- zasady komponowania dekoracji na stołach i półmiskach,
- estetyka i aktualne trendy w dekorowaniu potraw,
- wykorzystanie carvingu w gastronomii i cateringu,
- przygotowanie ekspozycji końcowej.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnych narzędzi carvingowych, świeżych owoców i warzyw oraz stanowisk pracy dla uczestników, obejmujących w szczególności:

- pokaz technik carvingowych prowadzony przez instruktora,
- samodzielne wykonywanie dekoracji przez uczestników,
- ćwiczenia praktyczne z zakresu precyzyjnego cięcia i kompozycji,
- analizę wykonanych prac oraz omówienie błędów.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- rozpoznaje i dobiera surowce do wykonania dekoracji carvingowych,
- stosuje podstawowe i zaawansowane techniki carvingu,
- wykonuje estetyczne dekoracje z owoców i warzyw,
- posługuje się narzędziami carvingowymi w sposób bezpieczny i precyzyjny,
- komponuje dekoracje zgodnie z zasadami estetyki gastronomicznej,
- przygotowuje elementy dekoracyjne do prezentacji potraw.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027)*
Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- instrukcje krok po kroku dotyczące wykonywania dekoracji carvingowych,
- materiały multimedialne (np. filmy instruktażowe, prezentacje),
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

XIII. Nazwa szkolenia: Kurs sommeliera

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie -18 osób pełnoletnich
2. Technikum nr 1 w Busku- Zdroju 15 osób pełnoletnich

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły w przypadku szkolenia w modelu bezalkoholowym lub poza siedzibą szkoły w przypadku szkolenia w modelu alkoholowym.[4]

[4] Szkolenie musi odbywać się z uwzględnieniem zapisów Ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości Dz.U. 2023 poz. 2151 (z późn. zm.)

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu profesjonalnej obsługi wina, zasad doboru win do potraw, technik degustacji oraz zasad pracy sommeliera w gastronomii. Uczestnicy poznają najważniejsze regiony winiarskie świata, metody produkcji win, zasady przechowywania i serwowania wina, a także rozwiną kompetencje związane z doradztwem dla gości oraz profesjonalną prezentacją oferty win.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy wiedzy o winie
Zakres tematyczny:
- historia winiarstwa i znaczenie wina w kulturze kulinarnej,
- podstawowe pojęcia związane z winem (szczepy winorośli, apelacje, roczniki, klasyfikacja win),
- charakterystyka głównych rodzajów win: czerwone, białe, różowe, musujące i wzmacniane,
- proces produkcji wina – od uprawy winorośli do butelkowania,
- czynniki wpływające na jakość i charakter wina.

Moduł II. Regiony winiarskie świata i szczepy winorośli
Zakres tematyczny:
- najważniejsze regiony winiarskie Europy i świata,
- charakterystyka win francuskich, włoskich, hiszpańskich, niemieckich oraz win z Nowego Świata,
- rozpoznawanie najpopularniejszych szczepów winorośli i ich cech charakterystycznych,
- wpływ klimatu, gleby i technologii produkcji na styl wina.

Moduł III. Degustacja i ocena jakości wina
Zakres tematyczny:
- zasady profesjonalnej degustacji wina,
- analiza wyglądu, aromatu i smaku wina,
- rozpoznawanie podstawowych wad i zalet wina,
- określanie jakości oraz charakterystyki sensorycznej win,
- dobór odpowiednich kieliszków i akcesoriów sommelierskich.

Moduł IV. Serwowanie i przechowywanie wina
Zakres tematyczny:
- zasady prawidłowego przechowywania win,
- temperatura serwowania różnych rodzajów win,
- techniki otwierania i prezentacji butelek,
- zasady dekantacji i napowietrzania wina,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- przygotowanie stanowiska pracy sommeliera.

Moduł V. Dobór win do potraw i obsługa gościa

Zakres tematyczny:

- podstawy łączenia win z potrawami (food pairing),
- zasady tworzenia karty win,
- rekomendowanie win zgodnie z preferencjami klienta,
- profesjonalna komunikacja i obsługa gościa,
- etyka pracy sommeliera oraz rola sommeliera w restauracji.

Efekty szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- zna podstawowe zasady produkcji i klasyfikacji win,
- rozpoznaje najważniejsze szczepy winorośli i regiony winiarskie,
- potrafi przeprowadzić podstawową degustację i ocenę sensoryczną wina,
- zna zasady przechowywania, serwowania i prezentacji win,
- potrafi dobrać wino do potraw oraz udzielić profesjonalnej rekomendacji klientowi,
- posiada podstawowe kompetencje niezbędne do pracy na stanowisku sommeliera w branży gastronomicznej.

Materiały szkoleniowe

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące m.in. skrypt szkoleniowy, materiały dotyczące podstaw wiedzy o winie, charakterystyki regionów winiarskich, zasad degustacji, serwowania i przechowywania win oraz doboru win do potraw. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami określonymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, z uwzględnieniem wymaganych oznaczeń dotyczących realizacji projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich.

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

XIV. Nazwa szkolenia: Kelner + savoir vivre w restauracji

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie -18 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku kelnera poprzez zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu profesjonalnej obsługi gościa, organizacji pracy w restauracji, zasad serwowania potraw i napojów oraz stosowania zasad savoir vivre w gastronomii. Uczestnicy poznają standardy obsługi klienta, zasady komunikacji interpersonalnej, techniki przyjmowania zamówień, obsługę różnych typów przyjęć oraz sposoby budowania pozytywnego wizerunku lokalu gastronomicznego.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy pracy kelnera i organizacja obsługi w restauracji
Zakres tematyczny:

- rola i zadania kelnera w lokalu gastronomicznym,
- organizacja stanowiska pracy kelnera,
- przygotowanie sali restauracyjnej do obsługi gości (mise en place),
- zasady współpracy kelnera z kuchnią, barem i personelem restauracji,
- podstawowe wyposażenie sali konsumenckiej i jego zastosowanie,
- zasady higieny, bezpieczeństwa i estetyki pracy.

Moduł II. Profesjonalna obsługa gościa
Zakres tematyczny:

- standardy profesjonalnej obsługi klienta w gastronomii,
- powitanie gościa, prowadzenie rozmowy i budowanie pozytywnych relacji,
- przyjmowanie i realizacja zamówień,
- prezentacja menu oraz udzielanie informacji o potrawach i napojach,
- rozwiązywanie sytuacji trudnych i obsługa reklamacji,
- komunikacja werbalna i niewerbalna w kontakcie z klientem.

Moduł III. Savoir vivre w restauracji
Zakres tematyczny:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- zasady dobrego wychowania i etykiety w gastronomii,
- zasady zachowania kelnera wobec gości,
- kultura osobista i profesjonalny wygląd pracownika restauracji,
- zasady obsługi gości indywidualnych, grup oraz gości wymagających szczególnej uwagi,
- kolejność obsługi gości zgodnie z zasadami savoir vivre,
- zasady zachowania podczas oficjalnych spotkań, bankietów i uroczystości.

Moduł IV. Techniki serwowania potraw i napojów

Zakres tematyczny:

- zasady prawidłowego nakrywania stołów i układania zastawy,
- rodzaje serwisu kelnerskiego (serwis francuski, angielski, niemiecki, rosyjski),
- techniki podawania potraw i napojów,
- zasady serwowania dań, deserów, kawy i herbaty,
- obsługa napojów bezalkoholowych i podstawowe zasady serwowania win,
- przyjmowanie płatności i zakończenie obsługi gościa.

Moduł V. Organizacja przyjęć i wydarzeń gastronomicznych

Zakres tematyczny:

- zasady organizacji obsługi imprez okolicznościowych i gastronomicznych,
- przygotowanie sali do przyjęć,
- obsługa bankietów, konferencji i uroczystości rodzinnych,
- planowanie kolejności działań podczas obsługi większej liczby gości,
- współpraca zespołu kelnerskiego podczas wydarzeń.

Efekty szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- zna zasady profesjonalnej pracy kelnera i organizacji obsługi w restauracji,
- potrafi przygotować stanowisko pracy zgodnie ze standardami gastronomicznymi,
- zna zasady savoir vivre i potrafi stosować je w kontaktach z gośćmi,
- potrafi profesjonalnie przyjąć zamówienie i obsłużyć klienta,
- zna techniki serwowania potraw i napojów,
- potrafi właściwie reagować w sytuacjach trudnych i budować pozytywne relacje z gośćmi,
- posiada podstawowe kompetencje niezbędne do pracy w branży gastronomicznej.

Materiały szkoleniowe:

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące m.in. skrypt dotyczący zasad pracy kelnera, standardów profesjonalnej obsługi gościa, zasad savoir vivre w restauracji, technik serwowania potraw i napojów oraz organizacji pracy w lokalu

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

gastronomicznym. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami określonymi w **Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027**, z uwzględnieniem wymaganych oznaczeń dotyczących realizacji projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich.

XV. Nazwa szkolenia: Kelner z obsługą kasy fiskalnej

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie -19 osób

Liczba godzin:
Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku kelnera poprzez zdobycie kompleksowej wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu profesjonalnej obsługi gościa, organizacji pracy w restauracji, technik serwowania potraw i napojów oraz obsługi urządzeń fiskalnych stosowanych w gastronomii. Uczestnicy poznają zasady savoir vivre, standardy obsługi klienta, zasady przyjmowania zamówień, wystawiania rachunków oraz prawidłowego rejestrowania sprzedaży przy wykorzystaniu kasy fiskalnej.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy pracy kelnera i organizacja obsługi w gastronomii
Zakres tematyczny:

- rola, zadania i odpowiedzialność kelnera w lokalu gastronomicznym,
- organizacja stanowiska pracy kelnera,
- przygotowanie sali restauracyjnej do obsługi gości (mise en place),
- wyposażenie sali konsumenckiej i zastosowanie zastawy stołowej,
- zasady higieny, bezpieczeństwa i estetyki pracy,
- współpraca kelnera z kuchnią, barem i pozostałym personelem.

Moduł II. Profesjonalna obsługa gościa i savoir vivre w restauracji
Zakres tematyczny:

- standardy obsługi klienta w gastronomii,
- zasady powitania, prowadzenia rozmowy i komunikacji z gościem,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- kultura osobista i wygląd profesjonalnego kelnera,
- zasady savoir vivre przy obsłudze gości indywidualnych i grupowych,
- przyjmowanie zamówień oraz doradzanie w wyborze potraw i napojów,
- obsługa sytuacji trudnych i rozwiązywanie reklamacji.

Moduł III. Techniki serwowania potraw i napojów

Zakres tematyczny:

- zasady prawidłowego nakrywania stołów i przygotowania zastawy,
- rodzaje serwisu kelnerskiego,
- techniki podawania potraw, napojów i deserów,
- zasady obsługi śniadań, obiadów, kolacji oraz imprez okolicznościowych,
- podstawy wiedzy o napojach i zasadach ich serwowania,
- zakończenie obsługi gościa i utrzymanie standardów obsługi.

Moduł IV. Obsługa kasy fiskalnej w gastronomii

Zakres tematyczny:

- podstawowe informacje dotyczące sprzedaży i dokumentowania transakcji,
- budowa i funkcje kasy fiskalnej,
- uruchamianie i przygotowanie urządzenia do pracy,
- wystawianie paragonów fiskalnych,
- rejestrowanie sprzedaży produktów i usług gastronomicznych,
- obsługa różnych form płatności (gotówka, karta, płatności elektroniczne),
- wykonywanie raportów fiskalnych,
- zasady prawidłowego postępowania w przypadku błędów podczas obsługi kasy.

Moduł V. Praktyczna obsługa kelnerska z wykorzystaniem kasy fiskalnej

Zakres tematyczny:

- przygotowanie stanowiska pracy kelnera,
- symulacja obsługi gościa od przyjęcia zamówienia do rozliczenia rachunku,
- wprowadzanie zamówień do systemu sprzedażowego/kasy fiskalnej,
- wystawianie rachunków i realizacja płatności,
- organizacja pracy podczas obsługi większej liczby gości,
- doskonalenie umiejętności komunikacji i obsługi klienta.

Efekty szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- zna zasady profesjonalnej pracy kelnera i organizacji obsługi w restauracji,
- potrafi stosować zasady savoir vivre w kontaktach z gośćmi,
- potrafi przygotować stanowisko pracy oraz prawidłowo obsługiwać klientów,
- zna techniki serwowania potraw i napojów,
- potrafi przyjąć zamówienie oraz rozliczyć sprzedaż,

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- potrafi obsługiwać kasę fiskalną i wykonywać podstawowe operacje związane z rejestracją sprzedaży,
- zna zasady dokumentowania transakcji gastronomicznych,
- posiada kompetencje niezbędne do pracy na stanowisku kelnera w lokalu gastronomicznym.

Materiały szkoleniowe:
Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące m.in. skrypt dotyczący zasad pracy kelnera, standardów profesjonalnej obsługi gościa, zasad savoir vivre, technik serwowania potraw i napojów oraz instrukcje dotyczące obsługi kasy fiskalnej w gastronomii. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami określonymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, z uwzględnieniem wymaganych oznaczeń dotyczących realizacji projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich.

XVI. Nazwa szkolenia: Animator czasu wolnego

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum nr 1 w Busku-Zdroju -15 osób

Liczba godzin:
Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy w charakterze animatora czasu wolnego poprzez zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu planowania, organizowania i prowadzenia zajęć animacyjnych dla różnych grup odbiorców. Uczestnicy poznają metody aktywizowania dzieci, młodzieży i osób dorosłych, zasady organizacji wydarzeń rekreacyjnych, techniki komunikacji z grupą oraz sposoby tworzenia atrakcyjnych programów animacyjnych dostosowanych do potrzeb uczestników.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy pracy animatora czasu wolnego
Zakres tematyczny:

- rola i zadania animatora czasu wolnego,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- cechy i kompetencje profesjonalnego animatora,
- rodzaje animacji czasu wolnego (rekreacyjna, sportowa, kulturalna, edukacyjna i integracyjna),
- organizacja pracy animatora i przygotowanie programu animacyjnego,
- zasady bezpieczeństwa podczas prowadzenia zajęć,
- odpowiedzialność animatora za uczestników i przebieg wydarzenia.

Moduł II. Komunikacja i praca z grupą

Zakres tematyczny:

- podstawy komunikacji interpersonalnej,
- budowanie relacji i pozytywnej atmosfery w grupie,
- techniki aktywizowania uczestników,
- metody integracji grupy i przełamywania barier,
- radzenie sobie z trudnymi sytuacjami i konfliktami,
- dostosowanie form animacji do wieku i możliwości uczestników.

Moduł III. Organizacja i prowadzenie zajęć animacyjnych

Zakres tematyczny:

- planowanie i przygotowanie scenariuszy zajęć,
- dobór metod i form animacji do określonej grupy odbiorców,
- prowadzenie gier i zabaw integracyjnych,
- organizacja konkursów, turniejów i aktywności ruchowych,
- animacje tematyczne, muzyczne i artystyczne,
- wykorzystanie rekwizytów i materiałów animacyjnych.

Moduł IV. Animacja dla różnych grup odbiorców

Zakres tematyczny**:**

- specyfika pracy animatora z dziećmi i młodzieżą,
- animacja dla osób dorosłych i seniorów,
- organizacja czasu wolnego podczas wydarzeń, imprez i wyjazdów,
- dostosowanie aktywności do potrzeb osób o różnych możliwościach i ograniczeniach,
- zasady organizacji animacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa i komfortu uczestników.

Moduł V. Praktyczne warsztaty animatora czasu wolnego

Zakres tematyczny:

- przygotowanie własnego programu animacyjnego,
- opracowanie scenariusza wydarzenia lub zajęć,
- prowadzenie gier i zabaw animacyjnych,
- wykorzystanie muzyki, ruchu i kreatywnych technik pracy,
- praktyczne ćwiczenia z wystąpień i prowadzenia grupy,
- ocena i doskonalenie prowadzonych działań animacyjnych.

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Materiały szkoleniowe:
Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące m.in. skrypt dotyczący zasad pracy animatora czasu wolnego, metod organizacji zajęć animacyjnych, technik pracy z grupą, przykładowych scenariuszy zabaw i wydarzeń oraz zasad bezpieczeństwa podczas prowadzenia animacji. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami określonymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, z uwzględnieniem wymaganych oznaczeń dotyczących realizacji projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich.

Efekty szkolenia:
Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- zna zadania i obowiązki animatora czasu wolnego,
- potrafi zaplanować i przygotować program animacyjny,
- zna techniki pracy z grupą oraz metody aktywizowania uczestników,
- potrafi prowadzić gry, zabawy i zajęcia integracyjne,
- potrafi dostosować formy animacji do wieku i potrzeb odbiorców,
- zna zasady bezpieczeństwa podczas organizacji wydarzeń animacyjnych,
- posiada kompetencje niezbędne do pracy jako animator czasu wolnego w branży turystycznej, hotelarskiej, edukacyjnej i eventowej.

Zał. nr 1G do OPZ

CZĘŚĆ 7
BRANŻA BEAUTY

I. Nazwa szkolenia: Stylista paznokci

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie - 7 osób
2. Niepublicznego Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach -24 osoby

Liczba godzin:
Min. 30 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania profesjonalnych usług stylizacji paznokci poprzez zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności w zakresie pielęgnacji dłoni i paznokci, wykonywania manicure klasycznego i nowoczesnych metod stylizacji. Uczestnicy poznają zasady higieny i bezpieczeństwa pracy, techniki stylizacji paznokci naturalnych i przedłużanych oraz aktualne trendy w branży kosmetycznej.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy stylizacji paznokci
Zakres tematyczny:

- budowa i funkcje paznokcia,
- choroby i przeciwwskazania do wykonania stylizacji,
- zasady higieny, dezynfekcji i sterylizacji narzędzi,
- organizacja stanowiska pracy stylisty paznokci,
- BHP w pracy stylisty.

Moduł II. Manicure klasyczny i pielęgnacja dłoni
Zakres tematyczny:

- przygotowanie płytki paznokcia do stylizacji,
- manicure klasyczny i biologiczny,
- pielęgnacja skórek i dłoni,
- dobór preparatów pielęgnacyjnych,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- masaż dłoni.

Moduł III. Stylizacja paznokci metodą hybrydową

Zakres tematyczny:

- charakterystyka produktów do stylizacji hybrydowej,
- przygotowanie płytki pod lakier hybrydowy,
- aplikacja i utwardzanie lakieru hybrydowego,
- zdejmowanie stylizacji hybrydowej,
- najczęstsze błędy i ich korekta.

Moduł IV. Stylizacja paznokci metodą żelową i akrylową

Zakres tematyczny:

- rodzaje żeli i akryli,
- techniki przedłużania paznokci (na formie i tipsie),
- budowa paznokcia żelowego/akrylowego,
- opracowanie i wykończenie stylizacji,
- uzupełnianie i korekta stylizacji.

Moduł V. Zdobienia i trendy w stylizacji paznokci

Zakres tematyczny:

- podstawowe i zaawansowane techniki zdobień,
- wykorzystanie ozdób (pyłki, folie, cyrkonie),
- zdobienia ręczne i geometryczne,
- aktualne trendy w stylizacji paznokci,
- tworzenie indywidualnych projektów stylizacji.

Moduł VI. Praktyczne warsztaty stylizacji paznokci

Zakres tematyczny:

- wykonywanie pełnych stylizacji na modelkach lub tipsach,
- samodzielna praca uczestników pod nadzorem instruktora,
- doskonalenie technik manicure i stylizacji,
- analiza błędów i ich eliminacja,
- przygotowanie do pracy zawodowej w branży beauty.

Efekty szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- zna budowę paznokcia oraz zasady jego pielęgnacji,
- stosuje zasady higieny i bezpieczeństwa pracy,
- wykonuje manicure klasyczny i hybrydowy,
- wykonuje stylizację paznokci metodą żelową i/lub akrylową,
- stosuje różne techniki zdobień,
- potrafi dobrać odpowiednią metodę stylizacji do potrzeb klienta,

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- jest przygotowany do pracy w zawodzie stylisty paznokci lub prowadzenia własnej działalności w branży kosmetycznej.

Materiały szkoleniowe:
Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące m.in. skrypt dotyczący zasad stylizacji paznokci, procedur higienicznych, opis technik manicure i stylizacji (hybrydowej, żelowej i akrylowej), przykłady zdobień oraz wskazówki praktyczne. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, z uwzględnieniem wymaganych oznaczeń dotyczących realizacji projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich.

II. Nazwa szkolenia: Kurs wizażu

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

2. Niepublicznego Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie - 7 osób
3. Niepublicznego Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach – 36 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania podstawowych makijaży dziennych i okazjonalnych poprzez zdobycie wiedzy teoretycznej oraz praktycznych umiejętności w zakresie analizy urody, doboru kosmetyków oraz technik aplikacji makijażu. Uczestnicy poznają zasady higieny pracy wizażysty oraz aktualne trendy w makijażu.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy wizażu i higiena pracy
Zakres tematyczny:

- zasady higieny i dezynfekcji narzędzi,
- organizacja stanowiska pracy wizażysty,
- omówienie produktów i akcesoriów do makijażu,
- przygotowanie skóry do makijażu.

Moduł II. Analiza kolorystyczna i dobór kosmetyków

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zakres tematyczny:

- typy urody i analiza kolorystyczna,
- dobór podkładu, korektora i pudru,
- konturowanie twarzy (na sucho i mokro),
- dobór kolorów cieni, różu i pomadki.

Moduł III. Techniki makijażu dziennego

Zakres tematyczny:

- wykonanie makijażu dziennego krok po kroku,
- modelowanie twarzy,
- makijaż oka (blendowanie, kreska, tuszowanie rzęs),
- stylizacja brwi,
- utrwalenie makijażu.

Moduł IV. Makijaż okazjonalny

Zakres tematyczny:

- techniki makijażu wieczorowego,
- intensyfikacja kolorów i rozświetlenie,
- makijaż ust (konturowanie, trwałość),
- dopasowanie makijażu do okazji.

Moduł V. Praktyczne warsztaty makijażu

Zakres tematyczny:

- wykonywanie makijaży na modelkach lub w parach,
- samodzielna praca uczestników pod nadzorem instruktora,
- analiza i korekta błędów,
- doskonalenie technik aplikacji kosmetyków.

Efekty szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- zna podstawy higieny pracy wizażysty,
- potrafi dobrać kosmetyki do typu cery i urody,
- wykonuje makijaż dzienny i okazjonalny,
- stosuje podstawowe techniki modelowania twarzy,
- potrafi przygotować stanowisko pracy i zadbać o estetykę wykonania usługi,
- posiada podstawowe kompetencje do wykonywania makijażu w warunkach amatorskich lub jako wstęp do dalszego kształcenia w branży beauty.

Materiały szkoleniowe:

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące m.in. podstawy wizażu, zasady analizy kolorystycznej, opis technik makijażu oraz wskazówki praktyczne dotyczące pracy wizażysty. Materiały będą przygotowane i oznakowane zgodnie z

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, z uwzględnieniem wymaganych oznaczeń projektowych.

III. Nazwa szkolenia: Profesjonalne szkolenia dla barberów

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach -15 osób

Liczba godzin:
Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania usług barberskich na profesjonalnym poziomie poprzez nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu strzyżenia męskiego, stylizacji brody, pracy z klientem oraz zasad higieny i organizacji stanowiska pracy.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy barberingu i BHP
Zakres tematyczny:

- organizacja stanowiska pracy, zasady higieny i dezynfekcji narzędzi i sprzętu
- wprowadzenie do zawodu barbera, narzędzia i kosmetyki stosowane w barberingu

Moduł II. Techniki strzyżenia męskiego
Zakres tematyczny:

- klasyczne i nowoczesne techniki strzyżenia (fade, taper, undercut)
- praca maszynką i nożyczkami – dobór techniki do typu włosów i kształtu głowy

Moduł III. Stylizacja brody i golenie
Zakres tematyczny:

- modelowanie, przycinanie i pielęgnacja brody oraz wąsów
- techniki tradycyjnego golenia brzytwą oraz zastosowanie kosmetyków barberskich

Moduł IV. Obsługa klienta i budowanie wizerunku barbera
Zakres tematyczny:

- komunikacja z klientem, doradztwo w zakresie stylizacji fryzury i zarostu

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- podstawy budowania marki osobistej, promocja usług w mediach społecznościowych

Metody realizacji szkolenia
Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem profesjonalnego sprzętu fryzjerskiego i barberskiego, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne na modelach lub główkach treningowych
- demonstracje technik przez instruktora oraz samodzielna praca uczestników

Efekty uczenia się
Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- wykonuje podstawowe i zaawansowane techniki strzyżenia męskiego oraz stylizacji brody
- stosuje zasady higieny pracy oraz potrafi profesjonalnie obsłużyć klienta

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*
Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- instruktaże dotyczące technik strzyżenia i stylizacji,
- dostęp do profesjonalnych narzędzi i kosmetyków barberskich na czas szkolenia,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1H do OPZ

CZĘŚĆ 8
MODA I KREATYWNE TECHNOLOGIE

I. Nazwa szkolenia: Projektowanie wzorów hafciarskich – zasady i techniki haftu komputerowego

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum im. Gen. Władysława Andersa w Opatowie -7 osób
2. Niepublicznego Technikum im. Wojska Polskiego w Starachowicach – 24 osoby

Liczba godzin:
Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie szkoły lub wykonawcy, w formie zajęć grupowych z wykorzystaniem stanowisk komputerowych wyposażonych w specjalistyczne oprogramowanie do projektowania haftów oraz maszyny hafciarskiej.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego projektowania wzorów hafciarskich z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania oraz realizacji projektów na maszynach hafciarskich. Szkolenie umożliwia zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu technologii haftu komputerowego, tworzenia i edycji wzorów, digitalizacji grafik, doboru parametrów haftu oraz przygotowania projektów do wykonania na materiale.

Program szkolenia:
Moduł I. Wprowadzenie do projektowania haftu komputerowego
Zakres tematyczny:

- charakterystyka haftu komputerowego i jego zastosowanie w branży odzieżowej, tekstylnej i reklamowej,
- różnice pomiędzy haftem ręcznym i maszynowym,
- budowa i zasady działania maszyn hafciarskich,
- wymagania techniczne dotyczące przygotowania projektów hafciarskich,
- podstawowe pojęcia związane z technologią haftu komputerowego,
- przegląd specjalistycznego oprogramowania wykorzystywanego do projektowania haftów.

Moduł II. Zasady projektowania wzorów hafciarskich

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zakres tematyczny:

- podstawy grafiki wektorowej i rastrowej w projektowaniu haftów,
- przygotowanie grafiki do procesu haftowania,
- rodzaje ściegów hafciarskich i ich zastosowanie,
- dobór odpowiednich technik haftu do rodzaju projektu,
- zasady kompozycji wzoru hafciarskiego,
- dobór kolorystyki oraz nici hafciarskich,
- znaczenie stabilizacji materiału, podkładów i folii w procesie haftowania.

Moduł III. Obsługa specjalistycznego oprogramowania hafciarskiego

Zakres tematyczny:

- zapoznanie z interfejsem i funkcjami programu do projektowania haftów,
- tworzenie i edycja wzorów hafciarskich,
- importowanie oraz przygotowanie grafik do digitalizacji,
- konwersja grafiki na sekwencję ściegów,
- projektowanie napisów, logotypów i prostych ilustracji,
- edycja i optymalizacja parametrów haftu,
- ustawianie gęstości, kierunku i kolejności ściegów,
- przygotowanie projektu do eksportu.

Moduł IV. Tworzenie i optymalizacja autorskich projektów hafciarskich

Zakres tematyczny:

- tworzenie własnych wzorów hafciarskich,
- personalizacja projektów zgodnie z przeznaczeniem,
- dobór parametrów technicznych projektu,
- testowanie projektu w wizualizacji komputerowej,
- analiza poprawności projektu przed wykonaniem haftu,
- wprowadzanie korekt i optymalizacja wzoru pod kątem jakości wykonania.

Moduł V. Przygotowanie projektu do wykonania i praktyczna realizacja haftu

Zakres tematyczny:

- eksport plików do formatów obsługiwanych przez maszyny hafciarskie,
- przygotowanie maszyny hafciarskiej do pracy,
- ładowanie projektu do urządzenia,
- dobór materiału, nici i ustawień maszyny,
- wykonanie próbnego haftu,
- realizacja własnego projektu na materiale,
- ocena jakości wykonanego haftu i omówienie możliwych ulepszeń.

Efekty szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- zna podstawowe zasady projektowania wzorów hafciarskich,

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- zna możliwości wykorzystania haftu komputerowego w branży odzieżowej i tekstylnej,
- potrafi obsługiwać podstawowe funkcje specjalistycznego oprogramowania hafciarskiego,
- potrafi przygotować grafikę do procesu haftowania,
- potrafi tworzyć i edytować własne wzory hafciarskie,
- zna zasady doboru ściegów, kolorów nici oraz parametrów haftu,
- potrafi przygotować plik do maszyny hafciarskiej,
- potrafi wykonać haft komputerowy na materiale,
- posiada podstawowe kompetencje umożliwiające dalszy rozwój w zakresie projektowania i technologii haftu komputerowego.

Materiały szkoleniowe:
Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące m.in. prezentacje, instrukcje obsługi oprogramowania hafciarskiego, materiały dotyczące zasad projektowania wzorów, technologii haftu komputerowego, rodzajów ściegów oraz przygotowania projektów do realizacji na maszynie hafciarskiej. Każdy uczestnik otrzyma dostęp do przygotowanego stanowiska komputerowego wyposażonego w specjalistyczne oprogramowanie do projektowania haftów oraz niezbędne materiały do wykonania ćwiczeń praktycznych. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i oznakowane zgodnie z aktualnymi zasadami określonymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027, z uwzględnieniem wymaganych oznaczeń dotyczących realizacji projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich.

II. Nazwa szkolenia: Metamorfoza EKO-globalna

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Niepublicznego Technikum im. T. Kościuszki w Ostrowcu Świętokrzyskim -11 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie tworzenia metamorfoz w duchu zrównoważonego rozwoju (EKO), z uwzględnieniem globalnych trendów w modzie, urodzie i stylizacji, a także świadomego wykorzystania materiałów, kosmetyków i zasobów.

Program szkolenia:

Moduł I. Wprowadzenie do idei EKO i zrównoważonego rozwoju

Zakres tematyczny:

- podstawy ekologii w branży beauty i fashion oraz globalne trendy zrównoważonego rozwoju
- świadoma konsumpcja, recykling i upcykling w stylizacji

Moduł II. EKO stylizacja w praktyce

Zakres tematyczny:

- tworzenie stylizacji z wykorzystaniem odzieży z drugiego obiegu i materiałów ekologicznych
- dobór kolorów, fasonów i dodatków zgodnie z zasadami zrównoważonej mody

Moduł III. EKO metamorfoza wizerunku

Zakres tematyczny:

- naturalna pielęgnacja i makijaż z wykorzystaniem ekologicznych kosmetyków
- fryzury i stylizacje włosów z uwzględnieniem minimalizacji wpływu na środowisko

Moduł IV. Prezentacja i promocja metamorfozy EKO

Zakres tematyczny:

- dokumentowanie efektów metamorfozy (zdjęcia, portfolio)
- promocja działań EKO w mediach społecznościowych i budowanie świadomości ekologicznej

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem materiałów ekologicznych i pracy projektowej, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne z zakresu stylizacji i metamorfozy uczestników lub modeli
- realizację projektu końcowego – kompleksowej metamorfozy EKO

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- tworzy stylizacje i metamorfozy w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju
- dobiera materiały, kosmetyki i techniki pracy w sposób przyjazny dla środowiska

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- materiały i przykłady dotyczące ekologicznych rozwiązań w branży beauty i fashion,
- dostęp do materiałów i produktów wykorzystywanych podczas zajęć,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1I do OPZ

CZĘŚĆ 9
EKONOMIA, FINANSE I PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

I. Nazwa szkolenia: Spółka z o.o. – rozliczenia podatkowe spółki

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach -25 osób

Liczba godzin:
Min. 16 godzin dydaktycznych

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie danej szkoły

Cel szkolenia:
Celem szkolenia „Spółka z o.o. – rozliczenia podatkowe spółki" jest przygotowanie uczestników do prowadzenia podstawowych rozliczeń podatkowych oraz ewidencji księgowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szkolenie rozwija umiejętności w zakresie prowadzenia uproszczonej księgowości, interpretacji przepisów podatkowych oraz obsługi programów komputerowych wspierających procesy księgowe.

Program szkolenia:
Moduł I. Podstawy funkcjonowania spółki z o.o.
Zakres tematyczny:

- charakterystyka spółki z o.o. – forma prawna, odpowiedzialność, organy spółki
- podstawowe obowiązki podatkowe i ewidencyjne spółki

Moduł II. Podatki w spółce z o.o.
Zakres tematyczny:

- podatek CIT – zasady opodatkowania dochodu spółki
- podatek VAT – podstawy rozliczeń, deklaracje i ewidencja

Moduł III. Prowadzenie ewidencji i ksiąg podatkowych
Zakres tematyczny:

- dokumentacja księgowa, dowody księgowe i ich obieg
- prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów oraz podstawowe zapisy księgowe

Moduł IV. Obsługa programów księgowych i rozliczenia praktyczne
Zakres tematyczny:

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- wprowadzenie do programów finansowo-księgowych
- sporządzanie podstawowych deklaracji podatkowych i rozliczeń spółki

Metody realizacji szkolenia
Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem programów księgowych oraz studiów przypadków, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne z wprowadzania danych księgowych i sporządzania rozliczeń
- analizę przykładowych dokumentów księgowych oraz rozwiązywanie zadań sytuacyjnych

Efekty uczenia się
Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- rozpoznaje obowiązki podatkowe spółki z o.o. oraz potrafi przygotować podstawowe rozliczenia
- prowadzi podstawową ewidencję księgową i korzysta z programów wspierających księgowość

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*
Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- przykładowe dokumenty księgowe i wzory deklaracji podatkowych,
- dostęp do programu księgowego wykorzystywanego podczas zajęć,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

II. Nazwa szkolenia: Płatnik od podstaw

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach -25 osób

Liczba godzin:
Min. 24 godziny dydaktyczne

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie szkoły.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy na stanowisku kadrowo-płacowym w zakresie obsługi programu komputerowego „Płatnik" oraz zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z obowiązkami płatnika składek wobec ZUS, w szczególności w zakresie sporządzania i przekazywania dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących.

Program szkolenia:

Moduł I. Wprowadzenie do systemu ubezpieczeń społecznych i programu Płatnik
Zakres tematyczny:
- podstawy funkcjonowania ZUS i obowiązki płatnika składek
- instalacja, konfiguracja oraz interfejs programu „Płatnik"

Moduł II. Dokumenty zgłoszeniowe do ZUS
Zakres tematyczny:
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA)
- wprowadzanie danych ubezpieczonych i płatnika do programu

Moduł III. Dokumenty rozliczeniowe i korygujące
Zakres tematyczny:
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RZA)
- sporządzanie korekt dokumentów oraz identyfikacja błędów

Moduł IV. Praktyczna obsługa programu Płatnik
Zakres tematyczny:
- wysyłka dokumentów do ZUS, weryfikacja i archiwizacja danych
- rozwiązywanie najczęstszych problemów oraz praca na przykładach praktycznych

Metody realizacji szkolenia
Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem programu komputerowego „Płatnik", obejmujących w szczególności:
- ćwiczenia praktyczne przy komputerze z obsługi programu i sporządzania dokumentów ZUS
- analizę przypadków oraz samodzielne rozwiązywanie zadań kadrowo-płacowych

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Efekty uczenia się
Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- obsługuje program „Płatnik" w zakresie tworzenia i przesyłania dokumentów do ZUS
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe, rozliczeniowe i korygujące zgodnie z obowiązującymi przepisami

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*
Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- instrukcję obsługi programu „Płatnik",
- przykładowe dokumenty ZUS i zestawy ćwiczeń praktycznych,
- dostęp do programu „Płatnik" na czas szkolenia,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

III. Nazwa szkolenia: Podatkowa księga przychodów i rozchodów

Grupa docelowa: uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa" z:

1. Technikum nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kielcach -25 osób

Liczba godzin:
Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:
Stacjonarnie, w siedzibie szkoły.

Cel szkolenia:
Celem szkolenia „Podatkowa księga przychodów i rozchodów" jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia uproszczonej księgowości przedsiębiorstwa poprzez zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie zasad prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (PKPiR), ewidencjonowania operacji gospodarczych, rozliczania kosztów oraz przygotowywania podstawowych rozliczeń podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Program szkolenia:

Moduł I. Podstawy prowadzenia PKPiR

Zakres tematyczny:

- zasady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz obowiązki przedsiębiorcy
- struktura PKPiR, zasady dokonywania zapisów i dokumentowania operacji gospodarczych

Moduł II. Ewidencjonowanie przychodów i kosztów działalności gospodarczej

Zakres tematyczny:

- klasyfikacja przychodów i kosztów oraz zasady ich ujmowania w PKPiR
- dokumenty księgowe stanowiące podstawę zapisów (faktury, rachunki, dowody wewnętrzne)

Moduł III. Rozliczenia podatkowe przedsiębiorcy

Zakres tematyczny:

- ustalanie dochodu, podstawy opodatkowania oraz zaliczek na podatek dochodowy
- podstawowe zasady rozliczania podatku VAT oraz prowadzenia ewidencji pomocniczych

Moduł IV. Praktyczne prowadzenie PKPiR z wykorzystaniem programów księgowych

Zakres tematyczny:

- obsługa programu komputerowego wspierającego prowadzenie PKPiR
- sporządzanie zapisów księgowych, zestawień i rozliczeń na podstawie dokumentów źródłowych

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem przykładowych dokumentów księgowych oraz programów komputerowych do prowadzenia księgowości, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne z prowadzenia PKPiR na podstawie rzeczywistych przykładów operacji gospodarczych
- analizę dokumentów księgowych oraz samodzielne wykonywanie zapisów i rozliczeń

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- zna zasady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz potrafi prawidłowo klasyfikować operacje gospodarcze

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- potrafi dokonywać podstawowych zapisów w PKPiR oraz przygotować rozliczenia podatkowe z wykorzystaniem narzędzi księgowych

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027)*
Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub drukowanej,
- przykładowe dokumenty księgowe oraz wzory zapisów w PKPiR,
- instrukcję obsługi programu księgowego wykorzystywanego podczas szkolenia,
- zestaw ćwiczeń do samodzielnej pracy,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres wskazany przez wykonawcę, nie krótszy niż 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia (np. w formie online lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

Zał. nr 1J do OPZ

CZĘŚĆ 10
PILOTAŻ DRONÓW

I. <u>Nazwa szkolenia: Szkolenie z obsługi i pilotażu dronów</u>

Uczniowie szkół uczestniczących w projekcie „Świętokrzyska Edukacja Zawodowa” z:

1. Niepublicznego Technikum Zawodowego im. Żołnierzy Sił Pokojowych ONZ Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach- 15 osób

Liczba godzin:

Min. 24 godziny dydaktyczne

Tryb nauczania:

Stacjonarnie, w siedzibie szkoły oraz w terenie (zajęcia praktyczne w wyznaczonych strefach lotów)

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie obsługi, pilotażu oraz wykorzystania bezzałogowych statków powietrznych (BSP) w edukacji i branżach technicznych. Szkolenie przygotowuje uczestników do bezpiecznego wykonywania operacji lotniczych, planowania misji oraz wykorzystywania dronów w zadaniach takich jak dokumentacja, analiza danych czy realizacja projektów technicznych. Szkolenie powinno umożliwiać przygotowanie do uzyskania kompetencji pilota BSP w kategorii otwartej A1/A3 zgodnie z przepisami EASA i ULC.

Program szkolenia:

Moduł I. Podstawy systemów BSP i regulacje prawne

Zakres tematyczny:

- wprowadzenie do bezzałogowych statków powietrznych (BSP),
- przepisy prawa lotniczego oraz regulacje ULC/EASA,
- klasy operacji (A1/A3, A2, NSTS/STS) i scenariusze lotów,
- zasady bezpieczeństwa wykonywania operacji lotniczych.

Moduł II. Zastosowania dronów i aspekty etyczne

Zakres tematyczny:

- wykorzystanie dronów w edukacji, branży technicznej, IT i dokumentacji,
- zastosowania w fotografii, inspekcjach technicznych i analizie danych,
- ochrona danych, prywatność i aspekty etyczne wykonywania lotów.

Moduł III. Przygotowanie i realizacja operacji lotniczych

Zakres tematyczny:

- przygotowanie drona do lotu i kontrola techniczna,

URZĄD PRACY
Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl

- planowanie misji oraz analiza przestrzeni powietrznej,
- obsługa aplikacji i systemów sterowania,
- ćwiczenia praktyczne w trybie VLOS/BVLOS.

Moduł IV. Zaawansowane zastosowania i ćwiczenia praktyczne

Zakres tematyczny:

- wykorzystanie kamer, termowizji i automatycznych tras lotu,
- dokumentacja fotograficzna i wideo z wykorzystaniem dronów,
- realizacja zadań projektowych (np. inspekcje, elementy fotogrametrii),
- procedury awaryjne i analiza błędów pilotażu.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie warsztatowej z wykorzystaniem dronów, aparatury sterującej, oprogramowania do planowania lotów oraz symulatorów, obejmujących w szczególności:

- ćwiczenia praktyczne w zakresie pilotażu dronów,
- realizację zadań indywidualnych i zespołowych,
- symulacje sytuacji operacyjnych i awaryjnych.

Efekty uczenia się

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- charakteryzuje systemy BSP oraz obowiązujące regulacje prawne,
- planuje operacje lotnicze z uwzględnieniem bezpieczeństwa i przepisów,
- samodzielnie przygotowuje drona do lotu i wykonuje operacje w trybie VLOS,
- wykorzystuje drony do realizacji zadań praktycznych (dokumentacja, analiza, projekty),
- identyfikuje zagrożenia i stosuje procedury bezpieczeństwa,
- analizuje błędy i optymalizuje proces pilotażu,
- jest przygotowany do uzyskania kompetencji pilota BSP w kategorii otwartej A1/A3 zgodnie z przepisami EASA i ULC.

Materiały szkoleniowe *(oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027)*

Wykonawca zapewni uczestnikom:

- komplet materiałów szkoleniowych (w formie elektronicznej lub drukowanej),
- instrukcje obsługi dronów i systemów sterowania,
- materiały dotyczące przepisów prawa i bezpieczeństwa,
- zestawy ćwiczeń praktycznych,
- dostęp do materiałów po zakończeniu szkolenia przez okres co najmniej 30 dni,
- możliwość konsultacji z trenerem po zakończeniu szkolenia.

URZĄD PRACY

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
ul. Witosa 86, 25-561 Kielce
tel.: (048) 41 364-16-00, fax: (048) 41 364-16-66
e-mail: wup@wup.kielce.pl, wupkielce.praca.gov.pl