

ZAŁĄCZNIK NR 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr ZP/TP/2312/32/1861/2022 na: **Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu komunikacji interpersonalnej, jako istotnego elementu zarządzania stresem, podatku VAT i inne dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu**, w tym:

Część I: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu komunikacji interpersonalnej, jako istotnego elementu zarządzania stresem dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu podatku VAT dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

Część III: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu kontroli w organizacji i audytu wewnętrznego dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

Część IV: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu TIK w edukacji dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

I. Warunki ogólne

1. Termin realizacji

- 1) Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w terminie realizacji umowy w oparciu o harmonogram sporządzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników szkolenia.
- 2) Przy sporządzeniu harmonogramu Wykonawca uwzględni organizację roku akademickiego u Zamawiającego.
- 3) Poprzez godzinę dydaktyczną zajęć rozumie się godzinę lekcyjną = 45 minut.
- 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu harmonogram najpóźniej w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia szkoleń.
- 5) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie przerw w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego. Podana przez Zamawiającego łączna liczba godzin szkolenia nie uwzględnia czasu na przeprowadzenie ewentualnych przerw, o których mowa powyżej.
- 6) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmiany harmonogramu, w tym liczby godzin świadczenia szkolenia określonych w OPZ oraz liczby dni szkoleniowych, pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu godzinowego i rzeczowego szkolenia. Powyższe nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający w rozdziale II określił minimalny zakres programowy szkoleń.

- 1) Zamawiający dopuszcza zrealizowanie szkoleń w zakresie programowym większym od określonego.
- 2) Wykonawca najpóźniej wraz z harmonogramem przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia zawierający co najmniej zakres (zagadnienia) określony w OPZ.
- 3) Wykonawca uwzględni przy sporządzaniu programu uwagi upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Przedstawiony przez Wykonawcę program szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego.

3. Miejsce realizacji

- 1) W przypadku gdy zapisy szczegółowe niniejszego OPZ z rozdziale II nie wskazują inaczej - szkolenia mają charakter zamknięty. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału w szkoleniu osób spoza grupy wskazanej przez Zamawiającego.
- 2) W przypadku, gdy w rozdziale II, Zamawiający jako miejsce realizacji szkolenia użył pojęcia:
 - a) **zdalnie** - należy przez to rozumieć szkolenie w trybie zdalnym, tj. z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, z zastrzeżeniem że:
 - zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności muszą uzyskać akceptację Zamawiającego,
 - zaproponowane przez Wykonawcę środki łączności nie mogą wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji oraz nie mogą generować dodatkowych innych kosztów po stronie Zamawiającego,



- Wykonawca poinstruuje uczestników na temat sposobu użytkowania proponowanych środków łączności,
- szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym, Zamawiający nie dopuszcza odtwarzania wcześniej nagranych materiałów, a uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi,
- środki łączności powinny zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików graficznych, tekstowych i innych,

- b) **siedzibę Zamawiającego** - należy przez to rozumieć szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zlokalizowanym w budynku/budynkach dydaktycznym/ych Zamawiającego na terenie Elbląga, Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym - o ile zapisy szczegółowe z rozdziału II nie wskazują inaczej.

Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usługi w trybie zdalnym z zastrzeżeniem sytuacji związanej z ogłoszonym na terenie Polski stanem epidemii koronawirusa Sars-Cov-2, o której mowa w Projekcie umowy;

- c) **siedzibę Wykonawcy** - należy przez to rozumieć szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, na terenie Polski, w odległości maksymalnej określonej przez Zamawiającego w ust. II - Wykonawca w celu ustalenia odległości powinien posłużyć się pomiarem odległości dostępnym pod adresem: <https://www.google.pl/maps>.

Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usługi w trybie zdalnym z zastrzeżeniem sytuacji związanej z ogłoszonym na terenie Polski stanem epidemii koronawirusa Sars-Cov-2, o której mowa w Projekcie umowy;

Wykonawca zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową co najmniej o parametrach jak niżej:

- wyposażoną w materiały i pomoce dydaktyczne, w tym flipchart, projektor multimedialny, ekran i rzutnik, stanowisko komputerowe z połączeniem do Internetu, o ile zakres szkolenia na to wskazuje, itp.,
- z dostępem do prądu, wyposażoną w gniazdko elektryczne o napięciu 230v,
- zlokalizowaną w budynku z dostępem do miejsc parkingowych,
- spełniającą aktualne przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

- d) **w miejscu wskazanym przez Wykonawcę na terenie miasta Elbląg** – należy przez to rozumieć szkolenie stacjonarne, w miejscu wskazanym i zapewnionym przez Wykonawcę, na terenie miasta Elbląg, z dogodnym dojazdem środkami komunikacji miejskiej, w obiekcie o charakterze konferencyjno-szkoleniowym.

Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usługi w trybie zdalnym z zastrzeżeniem sytuacji związanej z ogłoszonym na terenie Polski stanem epidemii koronawirusa Sars-Cov-2, o której mowa w Projekcie umowy;

Wykonawca zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową co najmniej o parametrach jak niżej:

- wyposażoną w materiały i pomoce dydaktyczne, w tym flipchart, projektor multimedialny, ekran i rzutnik, stanowisko komputerowe z połączeniem do Internetu, o ile zakres szkolenia na to wskazuje, itp.,
- z dostępem do prądu, wyposażoną w gniazdko elektryczne o napięciu 230v,
- zlokalizowaną w budynku z dostępem do miejsc parkingowych,
- spełniającą aktualne przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wykonawca przekaze najpóźniej w dniu podpisania umowy proponowane miejsce realizacji szkolenia. Zamawiający dopuszcza za zgodą stron oraz w uzasadnionych przypadkach, zmianę miejsca realizacji szkolenia na etapie realizacji zamówienia, w stosunku do wskazanego w dniu podpisania umowy. Powyższe nie będzie skutkowało zmianą wynagrodzenia Wykonawcy oraz nie będzie wymagało pisemnej zmiany umowy w formie aneksu.

- 3) Wykonawca zapewni dojazd osoby skierowanej do realizacji zamówienia (trenera) do miejsca realizacji oraz pozostałe świadczenia z tym związane.

4. Organizacja

- 1) Szkolenia odbywać się będą w języku polskim.
 - 2) Wykonawca zapewni wysoki poziom merytoryczny szkolenia poprzez zapewnienie trenerów z odpowiednimi kwalifikacjami i biegłą znajomością tematyki programu szkolenia.
 - 3) Prowadzący szkolenie/trener zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego stawienia się w miejscu realizacji szkolenia,
 - b) poinformowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) uwzględniania na bieżąco podczas poszczególnych szkoleń uwag i sugestii odnośnie prowadzenia szkoleń zgłaszanych przez uczestników.
 - 4) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli i monitoringu realizowanego szkolenia:
 - a) w miejscu jego realizacji - w przypadku szkolenia stacjonarnego,
 - b) poprzez przekazanie najpóźniej na 3 dni przed przeprowadzeniem szkolenia danych do logowania na platformie, na której będą prowadzone zajęcia - w przypadku szkolenia w trybie zdalnym.
5. Dokumentacja
- 1) Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zamówienia poprzez zamieszczenie na dokumentach oraz materiałach dydaktycznych, itp. logo zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji POWER;
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) prowadzenia oraz przekazania Zamawiającemu dokumentacji każdego szkolenia w postaci dziennika zajęć.
 - b) przeprowadzenia pre-testu i post-testu, mających na celu określenie poziomu wiedzy przed otrzymaniem wsparcia oraz po jego zakończeniu;
 - c) przygotowania i dostarczenia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych w formie wydruków, w tym np. wydruku prezentacji multimedialnej, wykazu literatury polecaniej w tematyce szkolenia, zgodnych z opracowanym wcześniej scenariuszem zajęć, dopasowanym do zakresu poszczególnych szkoleń;
 - d) dostarczenia dokumentacji fotograficznej z oznakowania sal, w których będą prowadzone zajęcia oraz materiałów dydaktycznych - w przypadku szkolenia stacjonarnego;
 - e) wystawienia uczestnikowi szkolenia i dostarczenia w wersji wydrukowanej do siedziby Zamawiającego **w terminie do 7 dni** od daty zakończenia szkolenia odpowiednich zaświadczeń i/lub certyfikatów o ukończeniu szkolenia na podstawie imiennej listy sporządzonej w trakcie jego trwania; Zaświadczenie musi zawierać informacje dotyczące nabytych kompetencji i/lub kwalifikacji, zakres tematyczny oraz liczbę godzin szkolenia.
 - f) przygotowania protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego wszelkie ustalenia dokonane w toku odbioru usługi, oznakowanego zgodnie z wytycznymi do Projektu. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowił będzie podstawę rozliczenia z Wykonawcą. Integralną częścią protokołu będzie dokumentacja z przeprowadzonego szkolenia, o której mowa m. in. w lit. a) do e).
 - 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory dokumentów określonych w pkt. 2) w terminie 5 dni od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia.
6. Liczba uczestników
- 1) Zamawiający w OPZ określił szacunkową liczbę uczestników szkolenia, w tym minimalną liczbę uczestników, tj. minimalny poziom realizacji zamówienia. Zapotrzebowanie na usługi objęte zamówieniem będzie zależało od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego zgodnie z zapisami Projektu umowy.
 - 2) Zamawiający dopuszcza, za zgodą stron, zmianę liczebności poszczególnych grup szkoleniowych oraz zmianę liczby grup szkoleniowych w stosunku do wskazanych w ust. II. Powyższe nie będzie skutkowało zmianą wynagrodzenia Wykonawcy oraz nie będzie wymagało pisemnej zmiany umowy w formie aneksu.
7. Wyżywienie
- 1) W przypadku szkoleń zamkniętych, prowadzonych stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego/Wykonawcy lub w miejscu przez nich wskazanych, trwających:
 - a) co najmniej 4 godziny dydaktyczne dziennie, Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę kawową, w trakcie której Wykonawca zapewni catering, w tym co najmniej kawę,



- herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.
- b) co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu szkolenia przerwę obiadową, w trakcie której Wykonawca zapewni ciepły posiłek: lunch/obiad, w tym co najmniej dwa dania (zupę i drugie danie) oraz napoje.
- c) co najmniej 6 godzin dydaktycznych dziennie Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi obiadokolację, która obejmować będzie ciepły posiłek typu pizza oraz napoje dla każdego uczestnika – **dot. części I.**
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia cateringu, o którym mowa powyżej:
- a) w sali, w której będą odbywały się szkolenia lub w innym miejscu w siedzibie Zamawiającego, wyznaczonym przez Zamawiającego.
- b) w sali, w której organizowane będzie szkolenie lub w innym miejscu sąsiadującym z salą szkoleniową lub znajdującym się w obrębie budynku/ kompleksu budynków, w którym mieści się sala szkoleniowa.
- 3) W sytuacji określonej w pkt 2) lit. b) Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) organizacji cateringu,
- b) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu oraz uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
- c) zapewnienia obsługi gastronomiczno-kelnerskiej wszystkich posiłków w liczbie zapewniającej sprawną organizację,
- d) zebrania naczyń oraz nieskonsumowanych posiłków po zakończeniu szkolenia,
- e) wyposażenia miejsc przeznaczonych do konsumpcji w krzesła, stoły, obrusy, zastawę szklaną lub ceramiczną (nie dopuszcza się naczyń plastikowych), sztućce w ilościach dostosowanych do liczby uczestników,
- f) estetycznego podawania posiłków,
- g) świadczenia usług cateringowych, wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych,
- h) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).
- 4) Zamawiający dopuszcza, żeby posiłki, o których mowa w pkt 2) lit. a) dostarczone były w termicznych jednorazowych pojemnikach, gotowych do spożycia wraz z jednorazowymi sztućcami i papierowymi serwetkami.
- 5) Usługa cateringowa świadczona będzie wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości dla artykułów spożywczych oraz z zastosowaniem przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m. in.. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie Żywności i Żywnienia Dz. U. nr 171 poz.1125 z późn. zmianami).

I. Zakres szczegółowy

1. Część I: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu komunikacji interpersonalnej, jako istotnego elementu zarządzania stresem dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: od min. 180 do max. 222 studentów Zamawiającego, w grupach do 15 osób.
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 8 godzin dydaktycznych + czas potrzebny na przeprowadzenie treningu umiejętności komunikacyjnych w realnych warunkach (min. 3 godziny dydaktyczne) w ciągu 1 dnia szkoleniowego dla każdej grupy.
- 3) Miejsce: w miejscu wskazanym przez Wykonawcę na terenie miasta Elbląg w obiekcie o charakterze hotelowo-konferencyjnym. Szkolenie ma charakter zamknięty.
- 4) Cel szkolenia: Przedstawienie uczestnikom skutecznych metod i technik w zakresie komunikacji interpersonalnej, która wpływa na umiejętność radzenia sobie w trudnych i stresujących sytuacjach w codziennej pracy. Nabycie kompetencji z zakresu skutecznego prowadzenia rozmowy biznesowej. Zarządzanie własnym stanem emocjonalnym na co dzień, by nie doprowadzać do wypalenia zawodowego.
- 5) Zakres:
- a) Co trzeba wiedzieć o komunikacji interpersonalnej
- b) Błędy i bariery w komunikacji, czyli czego należy unikać jako nadawca i odbiorca komunikatów
- c) Aktywne słuchanie jako techniki skutecznej komunikacji
- d) Jak formułować odpowiedni przekaz i skuteczny komunikat
- e) Style komunikacji społecznej i umiejętność dopasowania się do rozmówcy (poznanie własnego stylu komunikacji)
- f) Opanowanie emocji w stresujących sytuacjach, wzmocnienie pewności siebie, automotywacja



- g) Poznanie ćwiczeń przygotowujących do ważnych spotkań/ rozmów (oddechowych, rozluźniających mięśnie twarzy, poprawiających emisję głosu)
- h) Techniki asertywnej komunikacji w sytuacjach stresujących
- i) Rozszerzenie wiedzy o konstruktywnych sposobach odreagowywania sytuacji stresowych
- j) Trening umiejętności komunikacyjnych w terenie (realne sytuacje), z wykorzystaniem poznanych narzędzi asertywnej komunikacji
- 6) Przykładowy trening w terenie:
 - a) Uczestnicy opuszczają salę szkoleniową na ok. 3 godz. dydaktyczne.
 - b) Otrzymują zadanie, wejścia w interakcję z 5 napotkanymi osobami (obsługa ośrodka, goście, przechodni, itp.), rozpocząć rozmowę na zadaną tematykę, wg. przygotowanych scenariuszy. Po dobieciu rozmowy wynotować, do dalszej pracy: jaki styl komunikacyjny reprezentowała osoba w rozmowie, jak wykorzystali poznane narzędzia asertywnej komunikacji, jak zareagowali na stresującą sytuację, ewentualne stresujące momenty w niekomfortowej rozmowie, na ile osiągnęli zadany cel rozmowy (wg scenariusza).
 - c) Powrót na salę szkoleniową.
 - d) Interpretacja przeprowadzonych rozmów, wrażeń, refleksja, feedback trenerski + podsumowanie szkolenia.

2. Część II: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu podatku VAT dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: od min. 14 do max. 17 studentów Zamawiającego.
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych, w ciągu 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się musi w dniach poniedziałek – piątek. oraz weekendy
- 3) Miejsce: zdalnie. Szkolenie ma charakter zamknięty.
- 4) Cel szkolenia: Przedstawienie aktualnego stanu prawnego i aspektów praktycznych rozliczania podatku VAT i sporządzania deklaracji. Podczas szkolenia zostaną omówione zagadnienia podstawowe, całość zagadnień związanych z naliczaniem i rozliczaniem oraz sprawozdawczością dotyczącą podatku VAT (w tym omówienie zasad poprawnego wystawiania faktur VAT).
- 5) Zakres:
 - a) Rejestracja podatnika VAT
 - b) Czynności podlegające opodatkowaniu.
 - Katalog czynności podlegających opodatkowaniu VAT
 - Zwolnienie podmiotowe z podatku VAT limitowane obrotem 200 000 zł.
 - Wyłączenia ze zwolnienia
 - c) Obowiązek podatkowy.
 - Terminy powstania obowiązku podatkowego.
 - Rozliczenie na zasadzie kasowej.
 - Szczególny moment powstania obowiązku podatkowego.
 - d) Podatek naliczony.
 - Podstawowe zasady odliczania podatku VAT.
 - Sytuacje, w których podatnik nie może odliczyć podatku naliczonego.
 - Zachowanie należytej staranności przy odliczaniu VAT.
 - Dokumenty będące podstawą do odliczenia podatku VAT.
 - Terminy odliczenia podatku.
 - e) Nowe zasady wystawiania faktur – Krajowy System eFaktur
 - Podstawowe zagadnienia dotyczące treści faktury.
 - Terminy wystawiania faktur.
 - Zasady dokumentacji za pomocą kasy fiskalnej.
 - f) Korygowanie transakcji objętych VAT.
 - Faktury i noty korygujące.
 - Anulowanie faktury.
 - g) Podstawowe deklaracje podatkowe w VAT.
 - Deklaracja VAT i VAT-7K terminy składania.
 - Informacje podsumowujące VAT-UE.
 - Terminy raportowania ewidencji podatkowej w formie pliku JPK.
 - h) Kasy rejestrujące – podstawowe informacje



i) Likwidacja działalności – obowiązki podatnika.

3. Część III: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu kontroli w organizacji i audytu wewnętrznego dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: od min. 12 do max. 15 studentów Zamawiającego.
- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 16 godzin dydaktycznych, w ciągu 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się musi w dniach poniedziałek – piątek oraz weekendy.
- 3) Miejsce: w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym. Szkolenie ma charakter zamknięty.
- 4) Cel szkolenia: Celem szkolenia jest przedstawienie kluczowych wiadomości niezbędnych do zrozumienia, samodzielnego zaprojektowania, wdrożenia oraz właściwego i efektywnego zarządzania audytem i kontrolą wewnętrzną w organizacji.
- 5) Zakres:
 - a) Kontrola wewnętrzna w organizacji - przedsiębiorstwie i/lub administracji. Podobieństwa i różnice
 - b) Organizacja kontroli wewnętrznej.
 - c) System kontroli wewnętrznej
 - d) Kontrola wewnętrzna a audyt wewnętrzny
 - e) Miejsce Audytu Wewnętrznego w przedsiębiorstwie
 - f) Misja Audytu Wewnętrznego
 - g) Międzynarodowe Standardy (IIA, ISACA, INTOSAI)
 - h) Materiały i Wytoczne IIA-UK (np. Samoocena Ryzyka i Kontroli); lekcje wynikające z raportów COSO,
 - i) Przepisy prawa gospodarcze
 - j) Oszustwa pracownicze
 - k) Metodologia badań kontrolnych.
 - Instrumenty kontroli wewnętrznej,
 - Metody badań kontrolnych,
 - Statystyka jako narzędzie kontroli.
 - l) Dowody w postępowaniu kontrolnym.
 - m) Czynniki ludzkie w kontroli.
 - Prawidłowe formułowanie pytań kierowanych przez kontrolujących do kierownika jednostki w zakresie udzielenia wyjaśnień.
 - Bieżąca weryfikacja ustaleń kontroli
 - Zasady prawidłowego sporządzania protokołu kontroli na podstawie zebranych dowodów w przedmiotowej sprawie
 - Prawidłowe sporządzanie akt kontroli na podstawie zebranych dowodów
 - Etyka kontrolera
 - n) Dokumenty kontroli.
 - Regulamin kontroli wewnętrznej
 - Regulamin prowadzenia kontroli zewnętrznych
 - Polecenia kontroli
 - Upoważnienia.
 - o) Wykład otwarty - spotkanie z pracodawcą działającym w obszarze tematyki szkolenia w wymiarze co najmniej 1 godziny zegarowej:
 - Przedstawienie sylwetki zawodowej (kwalifikacje, kompetencje) kontrolera - audytora
 - Jak trudności pojawiają się w pracy kontrolera - audytora
 - Jak wygląda ścieżka rozwoju
 - Gdzie może pracować, w jakich firmach/branżach sektor publiczny czy państwowych
 - Kluczowe kompetencje i umiejętności
 - p) Wykonawca w ramach szkolenia sporządzi osobną listę obecności z wykładu otwartego, o którym mowa w lit. o) oraz przygotuje prezentację/materiały, które przekaże Zamawiającemu.

4. Część IV: Świadczenie usług szkoleniowych z zakresu TIK w edukacji dla studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

- 1) Uczestnicy: od min. 10 do max. 12 studentów Zamawiającego.



- 2) Czas trwania: w okresie obowiązywania umowy w wymiarze co najmniej 12 godzin dydaktycznych, w ciągu 2 dni szkoleniowych, następujących bezpośrednio po sobie. Szkolenie odbywać się musi w dniach poniedziałek – piątek oraz weekendy.
- 3) Miejsce: w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapewni na potrzeby realizacji szkolenia salę wykładową wraz z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym. Szkolenie ma charakter zamknięty.
- 4) Cel szkolenia: Szkolenie dla przyszłych nauczycieli doskonalące umiejętności praktyczne związane z włączaniem TIK (Technologie Informacyjno-Komunikacyjne) do przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych i terapeutycznych oraz do tworzenia nowoczesnych narzędzi edukacyjnych i terapeutycznych.
- 5) Zakres:
 - a) Wprowadzenie uczniów do pracy z wykorzystaniem narzędzi TIK
 - zapoznanie z dostępnymi zasobami programowymi placówki edukacyjnej,
 - zapoznanie z dostępnymi zasobami sprzętowymi placówki edukacyjnej.
 - b) Technologia informacyjna i komunikacyjna w placówce edukacyjnej.
 - wyszukiwanie i przetwarzanie informacji,
 - zdobywanie, ćwiczenia i utrwalanie umiejętności i wiedzy z danego przedmiotu,
 - prezentacja wiedzy przez nauczyciela i ucznia,
 - współpraca i komunikowanie się w procesie uczenia się.
 - c) Modele wykorzystania TIK w pracy z uczniami.
 - podstawowe modele wykorzystania narzędzi TIK w pracy z uczniami;
 - praca w bezpośrednim kontakcie w szkole: wykorzystanie urządzeń TIK: tablice multimedialne, kamery dokumentacyjne, tablety itp., wykorzystanie programów i aplikacji do kształcenia bezpośredniego: LearningApps, Kahoot, Quizizz
 - Praca zdalna: model pracy zadaniowej – platformy e-learningowe; model pracy bezpośrednio – komunikatory.
 - d) Technologie informacyjne w terapii pedagogicznej.
 - e) Wybór narzędzi TIK ze względu na potrzeby uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - f) Zajęcia warsztatowe - przygotowanie scenariusza lekcji/ zajęć z zastosowaniem TIK.