Załącznik nr 1 do SIWZ

(Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

Plan szkoleń

Projekt ITeraz Mazowsze II

Spis treści

[Rok 2014 3](#_Toc290323999)

[Metodyka zarządzania PRINCE2 Foundation 4](#_Toc290324000)

[Kurs Windows, praca z tekstem oraz Microsoft Excel-obliczenia, bazy danych, raporty 6](#_Toc290324002)

[Wykorzystanie technologii informatycznej (IT) w praktyce 7](#_Toc290324003)

[2014 9](#_Toc290324005)

[Budowa bilansu i rachunku zysków i strat oraz analiza wskaźnikowa w Excelu……………………………..10](#_Toc290324006)

Kurs administratora sieci komputerowych…………………………………………………………………….................11

[MS PowerPoint – Profesjonalne prezentacje 12](#_Toc290324007)

[Profesjonalne Raportowanie i Analizy w Excelu 14](#_Toc290324010)

[Program Płatnik od podstaw – zajęcia komputerowe 16](#_Toc290324011)

[Organizacja, bezpieczeństwo i regulacje prawne dotyczące E-dokumentu w E-administracji 17](#_Toc290324013)

[P3O.. 20](#_Toc291601028)

[Produkty finansowe dla jednostek samorządu terytorialnego i przedsiębiorstw. 22](#_Toc291601029)

Rachunkowość i podatki NGO…………………………………………………………………………………………………….…23

Excel zaawansowany……………………………………………………………………………………………………………….……25

Excel biznesowy……………………………………………………………………………………………………………………………28

M\_o\_R…………………………………………………………………………………………………………………………………….……30

Metodyka zarządzania PRINCE2 Practictioner………………………………………………………………………………33

Wymagania wspólne dla szkoleń …………………………………………………………………………………………………35

Regulamin blended learning ……………………………………………………………………………………………………….39

# Rok 2014

**Nazwa szkolenia:**

## Metodyka zarządzania PRINCE2 Foundation, szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 3 dniowe (24 h) , 120 osób: 10 grup – 2014 r.,

**Grupa docelowa**

Uczestnikiem będzie dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Organizacja szkolenia 2. Co to jest projekt? Cechy projektu.
2. Metodyka PRINCE2®
3. Składowe metodyki PRINCE2®
4. Zarządzanie projektami a zarządzanie programami
5. Pryncypia, czyli zasady PRINCE2®
6. Kontrolowany start projektu – przygotowanie projektu
7. Zlecenie przygotowania projektu
8. Założenia projektu i początkowe uzasadnienie biznesowe
9. Role i organizacja projektu
10. Komitet sterujący – zarządzanie strategiczne projektem i nadzór projektu
11. Wprowadzenie do inicjowania projektu i produktów tego procesu
12. Kontrolowany start – podsumowanie
13. Omówienie zasad obowiązujących na egzaminie
14. Testowy egzamin PRINCE2® Foundation
15. Inicjowanie projektu - tworzenie solidnych podstaw
16. Opracowanie strategii zarządzania
17. Ustanowienie mechanizmów sterowania projektem
18. Konstruowanie dokumentacji inicjującej projekt 6. Plany i planowanie
19. Technika planowania opartego na produktach
20. Zarządzanie końcem etapu
21. Planowanie następnego etapu
22. Podstawowa praca kierownika projektu - sterowanie etapem
23. Zarządzanie etapem w sytuacjach standardowych
24. Praca kierowników zespołów - zarządzanie dostarczaniem produktów
25. Skalowalność metodyki
26. Testowy egzamin PRINCE2® Foundation
27. Oczekiwanie jakościowe klienta
28. Jakość - ścieżka audytu jakości
29. Technika przeglądu jakości
30. Podejście PRINCE2 do zmian
31. Zagadnienia projektowe
32. Procedura sterowania zagadnieniami i zmianami
33. Zarządzanie konfiguracją – strategia i procedury
34. Sterowanie etapem - postępowanie w sytuacjach nieplanowanych
35. Sytuacje nadzwyczajne i tolerancje
36. Postępy - mechanizmy monitorowania
37. Etapy zarządcze i techniczne
38. Zarządzanie ryzykiem
39. Rejestr ryzyka i analiza ryzyka
40. Zamykanie Projektu
41. Elementy miękkie w projekcie:

* Funkcje i style zarządzania
* Hierarchia kompetencji managerskich
* Piramida potrzeb Maslova
* Teoria McGregora (X i Y)
* Teoria Hertzberga
* Podstawy modelu Harseya

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia**:

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz otrzymanie zaświadczenia, które uprawni do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie międzynarodowego certyfikatu z Metodyki Zarządzania PRINCE2 Foundation

Uczestnicy, którzy ukończyli akredytowane szkolenie będą mieli co najmniej jedną możliwość przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie międzynarodowego certyfikatu z Metodyki Zarządzania PRINCE2 Foundation. Możliwość przystąpienia do egzaminu musi się odbyć nie później niż 1 miesiąc po zakończeniu szkolenia.

Wymogi wobec akredytacji:

Szkolenie jest prowadzone przez akredytowanych trenerów działających w standardzie akredytowanej właściwej dla tematu organizacji szkoleniowej posiada akredytacje uprawniające do prowadzenia szkoleń certyfikacyjnych.

Egzamin i szkolenie w języku polskim.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy), przeprowadzenie egzaminu i adekwatny do szkolenia system certyfikacji.

**Nazwa szkolenia:**

## Kurs Windows, praca z tekstem oraz Microsoft Excel-obliczenia, bazy danych, raporty szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 2 dniowe (16 h) , 80 osób, 10 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. MS Word
2. MS Excel
3. MS PowerPoint
4. MS Outlook
5. Podstawy MS Access

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

**Nazwa szkolenia:**

## Wykorzystanie technologii informatycznej (IT) w praktyce szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 2 dniowe (16 h) , 50 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Oprogramowanie biurowe
   1. Edytor tekstu.
      1. Praca z tekstem.
      2. Funkcje językowe edytorów.
      3. Tabele.
      4. Grafika w dokumencie.
      5. Drukowanie dokumentów.
   2. Arkusz kalkulacyjny
      1. Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego.
      2. Wprowadzenie do MS Excel.
      3. Budowa MS Excel.
      4. Wpisywanie i formatowanie danych.
      5. Adresowanie i kopiowanie komórek.
      6. Formuły i funkcje.
      7. Wykresy.
2. Systemy operacyjne i oprogramowanie narzędziowe.
   1. Charakterystyka systemów operacyjnych.
   2. Funkcje systemu operacyjnego.
   3. Klasyfikacja oprogramowania i rodzaje licencji.
   4. MS Windows i Linux jako przykłady systemów operacyjnych
   5. Administrowanie systemem operacyjnym
   6. Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania
   7. Wirtualizacja systemów na przykładzie oprogramowania narzędziowego VirtualBox.
3. Języki i metodologia programowania.
   1. Historia i podstawowe koncepcje
   2. Klasyﬁkacja języków programowania
   3. Popularne języki programowania
4. Bazy danych
   1. Wstęp do pracy z bazami danych.
   2. Praca z tabelami.
   3. Tworzenie i obsługa kwerend.
   4. Zarządzanie informacją w bazie danych za pomocą formularzy.
   5. Praca z raportami.
5. Aplikacje i usługi internetowe
   1. Podstawowe pojęcia związane z usługami internetowymi.
   2. Charakterystyka usług internetowych.
   3. Podstawy tworzenia witryn internetowych
   4. Systemy do zarządzania treścią strony www (CMS)
6. Infrastruktura komunikacyjna.
   1. Technologie informacyjno–komunikacyjne.
   2. Zastosowanie technologii komunikacyjnej: e-handel, e-usługi, e-bankowość.
   3. Sieci komputerowe.

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

# 2014

**Nazwa szkolenia:**

## Budowa bilansu i rachunku zysków i strat oraz analiza wskaźnikowa w Excelu szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 1 dniowe (8 h) , 80 osób, 10 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Bilans

* Zakup i sprzedaż aktywów trwałych
* Środki trwałe w trakcie inwestycji, harmonogram i budżet inwestycji
* Amortyzacja i jej wpływ na wielkość środków trwałych
* Szacowanie poziomu długu – zobowiązań kredytowych, finansowych i handlowych
* Inne pozycje bilansowe

1. Rachunek zysków i strat

* Prognozowanie sprzedaży i przychodów operacyjnych
* Struktura kosztów operacyjnych i jej znaczenie dla szacunków wydatków
* Prognostyka kosztów finansowych, koszt długu
* Inne przychody i koszty
* Podatek dochodowy

1. Analiza wskaźnikowa

* Analiza prognozowanej sytuacji finansowej przedsiębiorstwa
* Analiza wrażliwości modelu finansowego

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

**Nazwa szkolenia:**

## Kurs administratora sieci komputerowych szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 4 dniowe (32 h) , 50 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

* Technologie sieci komputerowych - repetytorium
* Podstawy zarządzania projektami informatycznymi - case studies
* Systemy operacyjne sieci komputerowych w zastosowaniach- przegląd porównawczy
* Novell NetWare, Linux oraz Microsoft Windows Server jako przykłady sieciowych systemów operacyjnych
* Usługi katalogowe eDirectory i Active Directory
* Instalacja i konfiguracja oprogramowania stacji klienckich
* Zarządzanie usługami sieciowymi - systemy plików, usługi drukowania
* Zarządzanie produktywnością użytkowników systemów sieciowych, ze szczególnym uwzględnieniem internetowego dostępu do usług
* Wprowadzenie do zarządzania serwerem
* Zarządzanie bezpieczeństwem -polityka bezpieczeństwa, ograniczanie dostępu, śledzenie zdarzeń w sieci, infrastruktura kluczy publicznych
* Warsztaty. Case studies. Repetytorium przygotowujące do testów certyfikacyjnych

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

**Nazwa szkolenia:**

## MS PowerPoint – Profesjonalne prezentacje szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 2 dniowe (16 h) , 70 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Pierwsze kroki

* Środowisko programu
* Otwieranie, przeglądanie i zamykanie prezentacji
* Różne widoki prezentacji
* Zapisywanie prezentacji

1. Tworzenie nowej prezentacji

* Prezentacja gotowa w pięć minut
* Tworzenie prezentacji na podstawie szablonu
* Konspekt jako baza do tworzenia prezentacji
* Wielokrotne wykorzystanie slajdów

1. Praca z tekstem

* Wprowadzanie i edycja tekstu
* Dodawanie i modyfikowanie pól tekstowych
* Sprawdzanie pisowni i dobór wyrazów
* Zmiana właściwości tekstu

1. Modyfikowanie układu, kolejności i wyglądu slajdów

* Zmiana układu slajdu
* Zmiana kolejności slajdów w prezentacji
* Użycie motywu
* Formatowanie tła slajdu

1. Dodawanie tabel, wykresów i diagramów

* Dodawanie i formatowanie tabeli
* Wstawianie i aktualizowanie arkusza kalkulacyjnego
* Wstawianie i formatowanie wykresu
* Wstawianie i formatowanie schematu

1. Grafika

* Obiekty clipart
* Wstawianie i modyfikowanie obrazów
* Tworzenie albumu zdjęć
* Tworzenie i modyfikowanie kształtów

1. Animacje

* Animowanie tekstu i obiektów na slajdach
* Tworzenie efektów przejścia
* Dodawanie, odtwarzanie i modyfikowanie plików dźwiękowych

1. Prezentacja prezentacji

* Dostosowywanie prezentacji do różnych grup odbiorców
* Przygotowywanie komentarzy i materiałów informacyjnych
* Przygotowanie prezentacji do przeniesienia

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

**Nazwa szkolenia:**

## Profesjonalne Raportowanie i Analizy w Excelu szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 1 dniowe (8 h) , 50 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Tabele przestawne

* Czym są i jakie są ich zalety
* Omówienie zastosowań tabel i wykresów przestawnych
* Jak optymalnie przygotować dane źródłowe do tabeli przestawnej – lista danych

1. Projektowanie i tworzenie

* Zasady poprawnego projektowania raportów
* Korzystanie z kreatora tabel przestawnych
* Dodawanie i usuwanie pól

1. Praca z tabelą przestawną

* Dynamiczna aktualizacja wyników analizy
* Zmiana projektu tabeli
* Formatowanie, czyli przygotowywanie przejrzystych raportów
* Optymalne przygotowanie raportu tabeli przestawnej do wydruku
* Ustawienia opcji tabeli przestawnej
* Usuwanie tabeli przestawnej z arkusza

1. Możliwości analizy danych

* Tworzenie raportów okresowych – miesięcznych, kwartalnych, rocznych
* Automatyczne sortowanie danych i tworzenie rankingów
* Uszczegóławianie raportów
* Wykorzystanie tabel przestawnych do uzyskiwania precyzyjnych informacji
* Grupowanie danych

1. Praca z wykresem przestawnym

* Tworzenie i modyfikacja wykresów przestawnych
* Drukowanie wykresów

1. Zaawansowane analizy i możliwości tabel przestawnych

* Definiowanie różnych obliczeń podsumowujących (udział procentowy, wartości skumulowane, itp.)
* Wstawianie pól obliczeniowych i elementów obliczeniowych do tabeli przestawnej
* Wykorzystanie w formułach wartości z raportu tabeli przestawnej
* Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (np. bazy danych MS Access)

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

**Nazwa szkolenia:**

## Program Płatnik od podstaw – zajęcia komputerowe szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 1 dniowe (8 h) , 50 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Konfiguracja podstawowych ustawień programu Płatnik

* wybór bazy danych i jej założenie
* dostosowanie parametrów programu do potrzeb Firmy
* wprowadzenie danych administratora

1. Ćwiczenia praktyczne

* zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych:
  + płatnika składek /osoba prawna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą/
  + pracowników
  + zleceniobiorców
  + członków rodziny
  + członków rad nadzorczych
* tworzenie dokumentów:
  + zgłoszeniowych dla firmy i ubezpieczonych
  + aktualizujących
  + korygujących
* sporządzanie zestawów miesięcznych i imiennych raportów dla ubezpieczonych
* informacja roczna – termin i zasady sporządzania

1. Weryfikacja poprawności dokumentacji ZUS

* przeglądanie
* modyfikacja
* zmiana
* korekta dokumentów

1. Wysyłanie dokumentacji do ZUS

* tworzenie zestawów
* obsługa dokumentów w zestawach
* weryfikacja zestawów
* przesyłanie zestawów do ZUS

1. System dwustronnej wymiany informacji

* wczytanie do bazy programu wyciągów z centralnego rejestru ubezpieczonych
* porównywanie danych bazy programu płatnika z danymi z wyciągu CRU.

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

**Nazwa szkolenia:**

## Organizacja, bezpieczeństwo i regulacje prawne dotyczące E-dokumentu w E-administracji szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 2 dniowe (16 h) , 50 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Informacja w działalności organizacji - firmy. Klasyfikacje, podziały.
2. Podstawowe pojęcia dotyczące informacji, pojęcia dotyczące dokumentu elektronicznego.
3. Podpis elektroniczny
   * podstawy stosowania podpisu elektronicznego
   * kwalifikowany podpis elektroniczny
   * niekwalifikowany podpis elektroniczny
4. Elektroniczny obieg dokumentów – regulacje prawne
   * ustawa o podpisie elektronicznym
   * ustawa o usługach świadczonych drogą elektroniczną
   * ustawa o ochronie danych osobowych
   * ustawa o ochronie informacji niejawnych
   * ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
   * rozporządzenia do ww. aktów prawnych
5. Organizacja i obieg elektronicznych dokumentów.
6. Bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w systemach informatycznych
   * system zarządzania bezpieczeństwem informacji na bazie normy PN-ISO/IEC-27001:2005
   * polityka bezpieczeństwa na bazie normy PN-ISO/IEC 17799:2007
7. Zagrożenia dla informacji przetwarzanych w sieciach IT i ich źródło
8. Ochrona systemów informatycznych oraz informacji zawarta w wybranych przepisach prawnych
   * ustawa Kodeks Karny
   * ustawa o ochronie danych osobowych
   * ustawa o ochronie własności intelektualnej
   * ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną
   * ustawa o podpisie elektronicznym

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

**Nazwa szkolenia:**

## P3O szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 4 dniowe (32 h) , 60 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Wstęp do P3O

2. Jakie wartości wnoszą do organizacji P3O (uzasadnienia biznesowe, modele finansowania i pomiary korzyści)

3. Modele P3O

4. Zasady przeprowadzenia w organizacji zmian prowadzących do powstania nowego stylu pracy w oparciu o światowe standardy zarządzania programami;

5. Role – jakie obowiązki powinien posiadać zespół P3O

6. Funkcjonalność

7. Techniki

8. Narzędzia

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz otrzymanie zaświadczenia, które uprawni do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie międzynarodowego certyfikatu z P3O (Zarządzanie portfolio projektów i programów)

Uczestnicy, którzy ukończyli akredytowane szkolenie będą mieli co najmniej jedną możliwość przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie międzynarodowego certyfikatu z P3O (Zarządzanie portfolio projektów i programów) na poziomie podstawowym. Możliwość przystąpienia do egzaminu musi odbyć się nie później niż 2 miesiące po ukończeniu szkolenia.

Wymogi wobec akredytacji:

Szkolenie jest prowadzone przez akredytowanych trenerów działających w standardzie akredytowanej właściwej dla tematu organizacji szkoleniowej posiada akredytacje uprawniające do prowadzenia szkoleń certyfikacyjnych.

Egzamin w języku polskim.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy), przeprowadzenie egzaminu i adekwatny do szkolenia system certyfikacji.

**Nazwa szkolenia:**

## Produkty finansowe dla jednostek samorządu terytorialnego i przedsiębiorstw, szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

## 1 dniowe (8 h) , 50 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem szkolenia może być dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Sposoby finansowania środków własnych jednostek samorządu terytorialnego w projektach unijnych
2. Partnerstwo Publiczno – Prywatne
3. Obligacje komunalne
4. Obligacje przedsiębiorstw komunalnych
5. Obligacje przedsiębiorstw
6. Obligacje przychodowe
7. Krótkoterminowe papiery przedsiębiorstw komunalnych

8. Krótkoterminowe papiery przedsiębiorstw

9. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe

1. Konwersje i rolowanie zadłużenia

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

**Nazwa szkolenia:**

## Rachunkowość i podatki NGO, szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

Szkolenie 2 dniowe (16 h) , 80 osób, 10 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem będzie dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

Celem szkolenia jest przedstawienie specyficznych zasad prowadzenia rachunkowości, sporządzania sprawozdania finansowego oraz kwestii podatkowych dla jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami dla tych organizacji

**Proponowany Program Szkolenia:**

* Podstawy prawne działalności statutowej i gospodarczej
* Działalność statutowa organizacji pozarządowych
* Działalność odpłatna i nieodpłatna
* Kiedy działalność pożytku publicznego staje się działalnością gospodarczą
* Działalność gospodarcza organizacji pozarządowych - podstawy prawne jej prowadzenia przez organizacje pozarządowe
* Dokumentacja księgowa organizacji pozarządowych - podstawy prawne obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych
* Osoby odpowiedzialne w organizacji za prowadzenie księgowości
* Opis przyjętych zasad rachunkowości - polityka rachunkowości
* Terminy wykonania obowiązków w zakresie rachunkowości
* Obowiązek wyodrębnienia rodzajów działalności w rachunkowości organizacji
* Wyodrębnienie rodzajów działalności organizacji w zakładowym planie kont na przykładzie kont kosztowych
* Sposoby wyodrębnienia operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej
* Rachunkowość organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej
* Sprawozdania finansowe
* Sprawozdanie z działalności fundacji
* Sprawozdanie merytoryczne organizacji pożytku publicznego
* Badanie sprawozdań finansowych
* Dowody księgowe - podstawa zapisów w księgach rachunkowych
* Przechowywanie dokumentacji finansowej
* Podatki w organizacji
* Zwolnienia podatkowe OPP
* Podatek dochodowy z uwzględnieniem opodatkowania dotacji oraz kosztów (podatkowych) finansowanych z dotacji
* Podatek VAT a dotacje

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

## Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy, kolację), nocleg pomiędzy pierwszym i drugim dniem szkoleń wraz ze śniadaniem (nocleg należy zapewnić w tym samym kompleksie budynków w którym będą prowadzone szkolenia i co najmniej w tym samym standardzie)

## Nazwa szkolenia:

## Excel zaawansowany, szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

2 dniowe (16 h), 60 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem będzie dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Serie i autonumerowanie

- Listy niestandardowe

- Kopiowanie

- Kopiowanie formatów

- Daty

2. Data i czas

- Czym jest data?

- Formuły z użyciem dat

- Czas

- Formuły z użyciem dat

- Porównanie i formatowanie dat

3. Formatowanie

- Różnica między wartością a formatowanie

- Format księgowy i walutowy

- Format naukowy i ułamkowy

- Formatowanie niestandardowe

- Własne formaty niestandardowe

- Zmiana koloru tekstu w zależności od zawartości

4. Formuły

- Formuły z nazwami

- Autosuma: suma, średnia, maksimum, minimum

- Funkcje tekstowe

- Funkcje daty

- Funkcje logiczne

- Inne: wyszukaj.pionowo, licz.jeżeli, suma.jeżeli

- Funkcje statystyczne

- Funkcja SUMY.POŚREDNIE

- Formuły tablicowe

- Błędy w formułach

- Formuły zagnieżdżone

5. Nazwy zakresów

- Definiowanie nazw zakresów

- Używanie nazw

- Modyfikacja i usuwanie nazw

6. Scenariusze

- Dodawanie scenariusza

- Edycja i usuwania scenariusza

- Raporty ze scenariuszy

- Ograniczenia

7. Autofiltr

- Prawidłowe zakładanie autofiltru

- Podstawowe filtrowanie

- Filtrowanie niestandardowe

- Filtrowanie tekstu

8. Filtr Zaawansowany

- Zapisywanie kryteriów

- Używanie filtrów zaawansowanych

- Kopiowanie wyników pomiędzy arkuszami

9. Wykresy

- Wstawianie wykresu

- Przygotowanie danych

- Różne typy wykresów

- Edycja serii danych

- Edycja osi

- Osadzanie wykresu

- Wykres na 2 osiach

- Słupki błędów i Linia trendu

10. Sprawdzanie poprawności

- Na czym polega

- Zakładanie sprawdzania poprawności na różne zakresy

- Komunikat wejściowy

- Komunikat o błędzie

- Różne typy komunikatów o błędach

- Sprawdzanie poprawności przy użyciu formuł

- Niestandardowe sprawdzanie poprawności

11. Sortowanie

- Do 3 kryteriów

- Powyżej 3 kryteriów

- Sortowanie niestandardowe

12. Ochrona Arkusza

- Na czym polega ochrona Arkusza i skoroszytu

- Blokowanie komórek

- Ukrywanie komórek

- Opcje ochrony arkusza i Ochrona skoroszytu

13. Tabele przestawne

14. Dodatkowo:

- Importowanie tabelki ze strony internetowej

- Podstawy dodatku Solver

- Sumy częściowe

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

## Nazwa szkolenia:

## Excel biznesowy, szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

2 dniowe, (16 h), 60 osób, 5 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem będzie dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

Szkolenie skierowane jest do osób, które w swojej codziennej pracy tworzą raporty biznesowe i potrzebują nabyć umiejętności z zakresu szybkiego przygotowania danych oraz wyboru odpowiedniej formy prezentacji.

Cel szkolenia:

* przygotowywanie i obrabianie danych pozyskanych z innych systemów informatycznych
* analizowanie danych biznesowych z zakresu sprzedaży
* dopasowywanie odpowiedniej formy prezentacji danych
* używanie podstawowych metod z zakresu ”Data Mining”

**Proponowany Program Szkolenia:**

Omówienie popularnych potrzeb ”raportowych” działów biznesowych przedsiębiorstwa

Przygotowanie / czyszczenie danych:

Poprawianie danych

Usuwanie duplikatów

Konwersja typów

Strony kodowe

Łączenie danych z wielu źródeł

Sortowanie danych

Filtrowanie danych

Zliczanie danych

Sumowanie i uśrednianie wartości

Obliczanie udziałów procentowych

Obliczanie wartości narastających

Tworzenie porównań do minionych: lat, kwartałów, miesięcy

Tworzenie raportów typu ”Top-10”

Wprowadzenie do Data Mining:

omówienie ”Drzewa decyzji”

omówienie metod klasyfikacji danych

Prezentacja danych.

Wybór odpowiedniego narzędzia dla prowadzonej analizy

Omówienie popularnych pytań i zwrotów biznesowych w kontekście przygotowywanych raportów;

Opis metodyki szkolenia

Zajęcia prowadzone w formie warsztatów, opartych na rzeczywistych przykładach z praktyki biznesowej (Case studies).

Ćwiczenia wykonywane są na nowoczesnym sprzęcie z pełnym oprogramowaniem.

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz w przypadku takiej możliwości certyfikat wydany przez firmę prowadzącą szkolenie.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy).

## Nazwa szkolenia:

## M\_o\_R, szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

szkolenie 4 dniowe (32 h), 100 osób, 10 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem będzie dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany zakres tematyczny:**

**Podstawowe pojęcia M\_o\_R**

* Koncepcje leżące u podstaw zarządzania ryzykiem
* Czym jest zarządzanie ryzykiem i dlaczego jest to takie ważne?
* Idea zarządzania ryzykiem - zasady ładu korporacyjnego i kontroli wewnętrznej
* Gdzie i kiedy zarządzanie ryzykiem winno być stosowane
* Powiązanie M\_o\_R z innymi standardami
* Definicje podstawowych pojęć

**Pryncypia zarządzania ryzykiem (warunki które musi spełnić efektywne zarządzanie ryzykiem)**

* Zgodność z celami
* Dopasowanie do kontekstu
* Zaangażowanie interesariuszy
* Jasne reguły
* Wsparcie w procesie podejmowania decyzji
* Ciągle doskonalenie
* Wspierająca kultura
* Wymierne efekty

**Podejście do zarządzania ryzykiem (dokumenty definiujące reguły gry)**

* Polityka zarządzania ryzykiem
* Opis procesu zarządzania ryzykiem
* Strategia zarządzania ryzykiem
* Rejestr Ryzyka
* Rejestr Zagadnień
* Plan rozwoju zarządzania ryzykiem
* Plan komunikacji w zarządzaniu ryzykiem
* Plany reakcji na ryzyko
* Raporty dotyczące stanu ryzyka

**Proces zarządzania ryzykiem**

* Idea procesu
* Podstawowe bariery w jego realizacji
* Komunikacja
* Identyfikacja kontekstu i Ćwiczenie 1
* Identyfikacja ryzyka i Ćwiczenie 2
* Ocena zagrożeń i okazji i Ćwiczenie 3
* Ocena skumulowanego wpływu i Ćwiczenie 4
* Planowanie działań adresujących ryzyko i Ćwiczenie 5
* Wdrożenie działań adresujących ryzyko

**Wdrożenie i przeglądy**

* Przyjęcie pryncypiów
* Zmiana kultury na potrzeby zarządzania ryzykiem
* Pomiar efektów
* Pokonywanie powszechnych barier
* Identyfikacja i wykorzystanie okazji do przeprowadzenia zmian

**Zarządzanie ryzykiem w perspektywach organizacyjnych**

* Perspektywa strategiczna w kontekście pryncypiów
* Perspektywa programów w kontekście pryncypiów
* Perspektywa projektów w kontekście pryncypiów
* Perspektywa operacyjna w kontekście pryncypiów
* Uzyskiwanie wartości dodanej
* Integracja zarządzania ryzykiem między perspektywami
* Role i odpowiedzialności

**Specjalne aspekty zarządzania ryzykiem (zarys)**

* Zarządzanie ciągłością działalności biznesowej
* Zarządzanie incydentem i w kryzysie
* Zarządzanie ryzykiem związanym bezpieczeństwem i higieną pracy
* Zarządzanie ryzykiem związanym ochroną
* Zarządzanie ryzykiem finansowym
* Zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną środowiska
* Zarządzanie ryzykiem z wiązanym z reputacją
* Zarządzanie ryzykiem kontraktowym

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia:**

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz otrzymanie zaświadczenia, które uprawni do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie międzynarodowego certyfikatu z M\_o\_R

Uczestnicy, którzy ukończyli akredytowane szkolenie będą mieli co najmniej jedną możliwość przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie międzynarodowego certyfikatu z M\_o\_R.

Możliwość przystąpienia do egzaminu musi się odbyć nie później niż 1 miesiąc po zakończeniu szkolenia.

Wymogi wobec akredytacji:

Szkolenie jest prowadzone przez akredytowanych trenerów działających w standardzie akredytowanej właściwej dla tematu organizacji szkoleniowej posiada akredytacje uprawniające do prowadzenia szkoleń certyfikacyjnych.

Egzamin i szkolenie w języku polskim.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy), przeprowadzenie egzaminu i adekwatny do szkolenia system certyfikacji.

**Nazwa szkolenia:**

## Metodyka zarządzania PRINCE2 Practictioner, szkolenie stacjonarne z elementami szkolenia e-learningowego.

Szkolenie 3 dniowe (24 h), 100 osób, 10 grup

**Grupa docelowa:**

Uczestnikiem będzie dorosła osoba zatrudniona na terenie województwa mazowieckiego na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, która wyraża chęć nabycia, podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych poza miejscem i czasem pracy.

**Forma szkolenia:**

Formy dydaktyczne właściwe dla zakresu tematycznego szkolenia.

**Proponowany Program Szkolenia:**

1. Przygotowanie projektu
2. Organizacja
3. Uzasadnienie biznesowe
4. Inicjowanie projektu
5. Zarządzanie dokumentacją projektu
6. Planowanie
7. Zarządzanie strategiczne projektem
8. Proces sterowanie etapem
9. Zarządzanie zmianami
10. Zarządzanie Zakresem etapu
11. Zarządzanie ryzykiem
12. Zarządzanie Wytwarzaniem Produktów
13. Jakość w środowisku projektu
14. Zarządzanie konfiguracją
15. Kontrolowane zamykanie projektu
16. Zastosowanie PRINCE2 w różnych sytuacjach

**Kwalifikacja po ukończeniu szkolenia**:

Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest wydane zaświadczenie zgodne ze wzorem obowiązującym w projekcie ITeraz Mazowsze II oraz otrzymanie zaświadczenia, które uprawni do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie międzynarodowego certyfikatu z Metodyki Zarządzania PRINCE2 Practitioner

Uczestnicy, którzy ukończyli akredytowane szkolenie będą mieli co najmniej jedną możliwość przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie międzynarodowego certyfikatu z Metodyki Zarządzania PRINCE2 Practitioner

Możliwość przystąpienia do egzaminu musi się odbyć nie później niż 1 miesiąc po zakończeniu szkolenia.

Wymogi wobec akredytacji:

Szkolenie jest prowadzone przez akredytowanych trenerów działających w standardzie akredytowanej właściwej dla tematu organizacji szkoleniowej posiadającej akredytacje uprawniające do prowadzenia szkoleń certyfikacyjnych.

Egzamin i szkolenie w języku polskim.

Cena szkolenia powinna obejmować:

Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, zaświadczenie, materiały szkoleniowe oraz wyżywienie (serwis kawowy oraz obiadowy), przeprowadzenie egzaminu i adekwatny do szkolenia system certyfikacji.

**Wymagania wspólne dla wszystkich szkoleń**

Ceny szkoleń powinny obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w szczególności: przeprowadzenie szkolenia, zapewnienie sal szkoleniowych wyposażonych w odpowiednia narzędzia (w zależności od rodzaju szkolenia), zaświadczenia o ukończeniu szkolenia stacjonarnego, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego, koszt certyfikacji - jeśli szkolenie to określa (załącznik nr 1a), oraz w przypadku zaliczenia testu/egzaminu certyfikat (dot. szkoleń umożliwiających zdobycie certyfikatu), materiały szkoleniowe (w tym materiały i ćwiczenia na potrzeby kursów e-learning), wyżywienie (serwis kawowy oraz obiad, w przypadku niektórych szkoleń wskazanych w opisie szczegółowym szkoleń z noclegiem również kolację w pierwszym dniu szkolenia) oraz ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku niektórych szkoleń wskazanych w opisie szczegółowym szkoleń również nocleg wraz ze śniadaniem. Kopie polisy NNW dla każdej z grup szkoleniowych Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu najpóźniej na jeden dzień przed szkoleniem danej grupy.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić podczas zajęć dla każdego ze szkoleń, w każdej z lokalizacji odpowiednią salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć dla określonej liczby osób, odpowiednie wyposażenie oraz odpowiednią liczbę miejsc i stolików wraz z zapleczem sanitarnym tak aby możliwe było wyżywienie uczestników szkoleń (w zakresie obiadów i przerw kawowych). Zamawiający wyklucza podawanie posiłków w naczyniach i z wykorzystaniem sztućców jednorazowych*.* Miejscowości w których będą się odbywać szkolenia (na terenie Województwa Mazowieckiego, przewiduje się następujące lokalizacje: Płock, Ciechanów, Siedlce, Ostrołęka, Radom i Warszawa) będą ustalane z Zamawiającym z 14 dniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności gdy w danej lokalizacji nie ma obiektu o ustalonych wyżej parametrach) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkoleń w innej sali zaakceptowanej przez Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić oczekiwania Zamawiającego w tym względzie. Zamawiający wymaga aby sala szkoleniowa znajdowała się w hotelu minimum trzygwiazdkowym bądź w centrum konferencyjnym o standardzie w jak najszerszym stopniu odpowiadającym minimum standardowi hotelu trzygwiazdkowego (nocleg – w sytuacjach gdy zgodnie z SIWZ jest wymagany – będzie zapewniony w tym samym hotelu lub centrum w którym prowadzone są szkolenia). Wykonawca zapewni możliwość pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym zamykanym miejscu (np. szafa, szatnia) a także toaletę dostępną poza salą szkoleniową. Dokładny adres sali Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia dla danej grupy. W sytuacji gdy wskazana sala nie spełnia wymogów do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązany jest zapewnić salę spełniającą wymogi do przeprowadzenia szkolenia.

Wykonawca ma obowiązek uzgodnić z Zamawiającym ostateczny kształt programów szkoleniowych w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy – dla szkoleń które są zaplanowane na najbliższe 3 miesiące, a kolejne programy uzgadniać sukcesywnie, co najmniej z 3 miesięcznym wyprzedzeniem. W razie braku takiego uzgodnienia wiążący jest program ustalony przez Zamawiającego. Nadto Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym terminy poszczególnych szkoleń. W razie braku takich ustaleń wiążące są terminy wskazane przez Zamawiającego w piśmie przesłanym Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu nie później niż 7 dni przed szkoleniem stacjonarnym życiorys oraz zdjęcia trenerów w formie papierowej do dokumentacji oraz elektronicznej (płyta CD) do zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie projektu. Zamawiający ma obowiązek dysponować zgodą trenerów na rozpowszechnianie ich wizerunku.

Wykonawca zobowiązany jest zarejestrować swoją firmę szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl), a także aktualizować w tej bazie informacje o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Wykonawca zobowiązany jest prowadzić i dostarczyć Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia stacjonarnego w formie papierowej (oryginał) i elektronicznej (scan): listę obecności uczestników szkolenia stacjonarnego; listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń (przygotowanych przez Zamawiającego) o ukończeniu szkolenia; listę osób przystępujących do egzaminu (jeśli przewiduje szkolenie); raport z realizacji szkolenia (również w postaci materiałów zdjęciowych) wraz z oceną szkolenia (przeprowadzonego na podstawie badania ankietowego dostarczonego przez Zamawiającego, a przeprowadzonego przez Wykonawcę przed i po szkoleniu stacjonarnym) – w formie papierowej i elektronicznej;

Wykonawca umożliwi dodatkowo udział w szkoleniu jednej osoby ze strony Zamawiającego w roli opiekuna w trakcie trwania każdego ze szkoleń. Osoba występująca w roli opiekuna będzie mieć prawo do uczestnictwa w zajęciach na zasadach analogicznych jak pozostali uczestnicy, tj. w szczególności z prawem do uzyskania certyfikatu oraz przystąpienia do egzaminu (o ile jest przewidziany dla danych szkoleń), otrzymania materiałów szkoleniowych oraz wyżywienia – w ramach wynagrodzenia należnego Wykonawcy za daną grupę szkoleniową.

Realizacja każdego szkolenia powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno-pedagogiczne.

Maksymalna dzienna liczba godzin lekcyjnych (45 min.) szkolenia – 8. W trakcie każdego ze szkoleń Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 przerwy kawowe (po 15 minut) i jedną przerwę obiadową (30 minut).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia warunków przeprowadzenia każdego kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym BHP i przeciwpożarowymi.

Wykonawca zobowiązany jest opracować, przygotować i przekazać każdemu z uczestników szkolenia materiały szkoleniowe w formie drukowanej o treści adekwatnej do omawianej tematyki. Każde materiały dydaktyczne muszą zawierać logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej oraz informacją: Projekt „ITeraz Mazowsze II” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Materiały szkoleniowe, o których mowa, zostaną ujęte w cenie i przejdą na własność uczestników szkoleń. Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. zbindowane, zszyte, oprawione). W terminie 5 dni od zakończenia szkolenia stacjonarnego Wykonawca zobowiązany jest w cenie usługi do przekazania Zamawiającemu po jednym egzemplarzu każdego materiału szkoleniowego.

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić zróżnicowany poziom zdrowia, wykształcenia, umiejętności i wiedzy każdego z uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia logotypów na dokumentach dotyczących projektu tj. materiałach informacyjnych, szkoleniowych zgodnie z zasadami promocji w POKL i sugestiami Zamawiającego oraz zobowiązany jest przedstawić je Zamawiającemu do akceptacji;

Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest projekt oraz informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wykonawca zobowiązany jest udokumentować szkolenia w postaci materiałów zdjęciowych i przekazać te materiały Zamawiającemu w terminie 7 dni od zakończenia danego szkolenia.

Wytyczne dotyczące oznakowania zamieszczone są na stronie internetowego Zamawiającego pod adresem [www.armsa.pl](http://www.armsa.pl). Każdorazowo przed oznakowaniem dokumentów, budynków, bądź pomieszczeń Wykonawca zobowiązany jest skonsultować kwestie oznakowania z Zamawiającym.

Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania na platformie e-learningowej materiały szkoleniowe oraz ćwiczenia dla uczestników szkolenia stacjonarnego. Wykonawcę obowiązuje Regulamin blended learning w projekcie „ITeraz Mazowsze II” dla wykonawców usług szkoleniowych*.*

Wykonawca zobowiązany jest do zachęcania uczestników szkoleń do rozwiązywania ćwiczeń umieszczonych na indywidualnych profilach uczestników na stronie projektu, tak aby zapoczątkować proces blended learning.

Materiały do umieszczenia na platformie projektu będą przygotowane w rygorze technologicznym i zgodnie z minimalnymi wymaganiami Zamawiającego określonymi w umowie *lub w poniższym regulaminie blended learning.*

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wyżywienie w formie bufetu szwedzkiego poza salą szkoleniową dla odpowiedniej ilości osób biorących udział w szkoleniu stacjonarnym, które będzie obejmowało każdego dnia szkoleń (za wyjątkiem kolacji, którą należy uwzględnić tylko w ramach szkoleń z noclegami):

Posiłek 1 (ciągła przerwa kawowa) – w skład Posiłku 1 będzie wchodzić nie mniej niż (Produkty): kawa rozpuszczalna w termosie - 4 filiżanki na osobę, herbata czarna tradycyjna w torebkach – 4 szt. na osobę, gorąca woda w termosie - 4 filiżanki na osobę lub czajnik bezprzewodowy z zapewnieniem wody w ilości 4 filiżanek na osobę, woda mineralna gazowana i niegazowana – po 1 litr na osobę, ciastka kruche – po 150 g na osobę, cukier – 50 gr na osobę, śmietanka do kawy w jednorazowych porcjach – po 4 porcje na osobę, cytryna do herbaty – po 2 plasterki na osobę; Sposób podania: w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem filiżanek, szklanek lub kubków na gorące i zimne napoje, talerzyków, łyżeczek i serwetek, mieszadełek jednokrotnego użytku oraz dekoracji stołu – obrusy. Posiłek 1 powinien być dostępny dla uczestników szkoleń od godz. 9:00 do godz. 17:00 każdego dnia szkoleniowego. Posiłek 1 powinien być podany w ten sposób, że połowa wymaganych ilości produktów będzie dostępna od godz. 09.00 każdego dnia szkoleń. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć drugą połowę produktów w trakcie przerwy obiadowej.

Posiłek 2 (Obiad) – w skład Posiłku 2 wchodzić będzie zestaw obiadowy w formie gorącego posiłku, tj. zupa + danie główne mięsne lub bezmięsne. W przypadku szkoleń kilku dniowych wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia powinny się różnić od składników obiadu podawanych drugiego dnia. Sposób podania: Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło w formie szwedzkiego stołu z zapewnieniem miseczek/głębokich talerzy, talerzyków, kompletu sztućców, szklanek do zimnych napojów, serwetek oraz dekoracji stołu. Obiad może być również dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu. Deser.

Posiłek 3 (Kolacja) – uroczystość integracyjna w formie okolicznościowej kolacji lub grilla w pierwszym dniu szkolenia w ramach której zostanie przygotowane co najmniej 6 przystawek mięsnych i 2 wegetariańskie, 4 dania gorące (w tym jedno bezmięsne), deska serów i deska wędlin, warzywa, wybór ciast, i owoców, napoje ciepłe i zimne, ewentualnie, po uzgodnieniu z Zamawiającym oprawa muzyczna (DJ).

Wykonawca zapewni obsługę kelnerską i uporządkowanie pomieszczenia po podanym posiłku.

W szczególności Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne podawanie posiłków oraz zapewni podawanie posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników danego szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco informować Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi.

Wykonawca zobowiązany jest na każde wezwanie Zamawiającego udostępnić wszystkie dokumenty związane z realizowanym projektem (zarówno w miejscu realizacji projektu jak i dostarczyć je Zamawiającemu).

**Regulamin blended learning**

**w projekcie *„ITeraz Mazowsze II”* dla wykonawców usług szkoleniowych**

**Wstęp**

1. Niniejszy Regulamin blended learning w projekcie *„ITeraz Mazowsze II”* zwany dalej Regulaminem określa zasady współpracy pomiędzy Organizatorem a Wykonawcą.
2. Projekt pod nazwą *„ITeraz Mazowsze II”* realizowany jest przez Agencję Rozwoju Mazowsza S.A. ,współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”. Działanie 8.1.1. Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie realizowany w okresie 01.11.2010 r. - 30.04.2014 r.
3. Blended Learning to mieszana metoda kształcenia. Połączenie tradycyjnego szkolenia stacjonarnego z nauką elektroniczną (szkolenia e-learningowe).
4. Celem wprowadzenia i realizacji zajęć e-learningowych jest nie tylko przekaz wiedzy, ale także aktywne włączanie Beneficjenta Ostatecznego w proces kształcenia oraz rozwijanie umiejętności cyfrowych, a w konsekwencji kształtowanie nawyku uczenia się poprzez współtworzenie wiedzy i dzielenie się nią w ramach społeczeństwa informacyjnego. Materiały e-learningowe mają charakter wspierający do zajęć stacjonarnych.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

**BO** – Beneficjent Ostateczny – należy przez to rozumieć uczestnika/uczestniczkę działań organizowanych w ramach Projektu.

**Blended learning** – należy przez to rozumieć mieszaną metodę kształcenia, stanowiącą połączenie tradycyjnego szkolenia stacjonarnego z nauką elektroniczną (szkolenia e-learningowe).

**Ćwiczenia-** należy, przez to rozumieć zadania zamieszczane przez Wykonawcę na indywidualnych profilach, na platformie e- learningowej, do których dostęp ma każdy BO, który uczestniczył w szkoleniu stacjonarnym.

**Forum-** należy przez to rozumieć miejsce na portalu projektu przeznaczone do wymiany informacji i poglądów.

**Organizatorze** – należy przez to rozumieć „Agencję Rozwoju Mazowsza S.A.” z siedzibą w Warszawie przy ulicy Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, adres korespondencyjny: ul. Brechta 3, 03-472 Warszawa.

**Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt systemowy pn.: *„ITeraz Mazowsze II”* realizowany przez Agencję Rozwoju Mazowsza S.A.

**SCORM** - (ang. Sharable Content Object Reference Model) należy przez to rozumieć standard (specyfikacja) zapisu danych do e-learningu. Przedstawia sposób komunikacji pomiędzy klientem oraz serwerem. SCORM definiuje również w jaki sposób powinny być skompresowane dane do prezentacji (format ZIP). Wykorzystuje technologię XML.

**Szkoleniu e-learningowym**- należy przez to rozumieć szkolenie prowadzone drogą internetową. Praca samodzielna wykonywana jest na internetowej platformie e-learningowej na indywidualnych profilach BO. Udostępnienie wybranych części materiału dydaktycznego, utrwalenie materiału poprzez specjalnie przygotowane ćwiczenia, przeprowadzenie testów sprawdzających poziom zdobytej wiedzy oraz skuteczności szkolenia.

**Wykonawcy** - należy przez to rozumieć firmę wykonującą usługę szkoleniową stacjonarną i e-learningową.

**Zasady współpracy**

1. Wykonawca zobowiązany jest do:

Przed szkoleniem e-learningowym:

* Wysłać na adres e-mail [e-learning@itm2.pl](mailto:e-learning@itm2.pl) maila o tytule:

[ITeraz Mazowsze II] Formularz nadania praw dostępu do platformy e-learningowej projektu ITM2 dla Firmy X prowadzącej szkolenie Y zgodnie z zawartą umową nr Z.

(w miejsce X wpisać nazwę firmy, w miejsce Y tytuł szkolenia/szkoleń z SIWZ, w miejsce Z numer umowy)

* Wypełnić otrzymany formularz dołączony do e-maila zwrotnego i przesłać go w formie elektronicznej na adres [e-learning@itm2.pl](mailto:e-learning@itm2.pl)
* Po wprowadzeniu danych do systemu w kolejnym e-mailu zostanie wysłany login i hasło na platformę e-learning.itm2.pl.
* Przygotowania scenariusza ćwiczeń do każdej edycji tematu szkoleniowego oraz przesłania ich Organizatorowi do akceptacji. Zaakceptowane ćwiczenia należy zamieszczać w następujący sposób: pierwsze ćwiczenie należy zamieścić na stronie w pierwszy piątek następujący po zakończeniu tematu Szkolenia stacjonarnego, drugie - w przypadającą bezpośrednio po tym piątku sobotę, trzecie - w przypadającą bezpośrednio po tej sobocie niedzielę. Łączna liczba ćwiczeń wynosi 8. Rozwiązywanie każdego z 8 ćwiczeń powinno zająć BO w zależności od szkolenia około od 15 do 30 minut każde.

*Przykład*

Czerwiec 2011

Po Wt Śr Cz Pi So Ni

22 1 2 3 4 5

23 6 7 8 9 10 11 12

24 13 14 15 16 17 18 19

25 20 21 22 23 24 25 26

26 27 28 29 30

* umieszczenia, zaakceptowanej wersji ćwiczeń przez Organizatora, na platformie e-learningowej zgodnie z zamieszczoną tam strukturą folderów;
* przypisania do szkolenia e-learningowego uczestników (BO) obecnych na szkoleniu stacjonarnym i rozdysponowanie pośród nich zamieszczonego wcześniej szkolenia.
* zachęcania BO podczas szkoleń stacjonarnych do rozwiązywania ćwiczeń;
* przeprowadzenia, podczas szkolenia stacjonarnego, instrukcji dotyczącej wszystkich aspektów korzystania ze szkoleń e-learningowych,wskazania kanałów komunikacji;
* umieszczenia na platformie e-learnigowej wybranych materiałów szkoleniowych w wersji multimedialnej.

Podczas szkolenia:

* opublikowania ćwiczenia w terminie wskazanym przez Organizatora, należy zaznaczyć, że będzie to czas wolny od pracy. Termin ten podyktowany jest rodzajem grupy docelowej tj. osoby pracujące, które z własnej woli zainteresowane są nabyciem lub uzupełnieniem wiedzy i umiejętności. Szkolenia odbywają się poza godzinami pracy. Dokładne terminy będą ustalone przez Organizatora i określone w umowie z Wykonawcą;
* przypisania Trenera do każdego szkolenia e-learningowego, odpowiedzialnego za wsparcie BO podczas ćwiczeń;
* uaktywnienia ćwiczeń dla BO po zakończeniu każdego stacjonarnego tematu szkoleniowego. Zamieszczone ćwiczenia muszą być aktywne przez 2 dni w godzinach od 16:00 do 20:00.

Po szkoleniu:

* Po zakończeniu szkolenia e-learningowego w ramach jednego tematu Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi wykazu wszystkich BO, którzy uczestniczyli w szkoleniu e-learningowym, uwzględniającego szybkość, ocenę i statystykę poprawności wykonania przez nich ćwiczeń.

1. Każdy z BO ma możliwość jednokrotnego podejścia do rozwiązywania ćwiczeń.
2. Za czas rozwiązywania ćwiczeń uznaje się moment od zalogowania na indywidualnym profilu BO i rozpoczęcie ćwiczenia do momentu wysłania rozwiązanych zadań.
3. BO otrzymują punkty za każde prawidłowo rozwiązane ćwiczenie.
4. Sprawdzanie poprawności rozwiązania ćwiczeń przez BO następuje po wygaśnięciu sesji do rozwiązywania ćwiczeń, nie dłużej niż do 5dni.
5. Ocenie podlega poprawność i szybkość rozwiązywania ćwiczeń.
6. W przypadku technicznych awarii platformy e-learningowej Wykonawca musi niezwłocznie poinformować o tym Organizatora, który zobowiązany jest do usunięcia awarii.
7. Ćwiczenia i materiały szkoleniowe w wersji multimedialnej muszą być przygotowane zgodnie z wymogami technicznymi platformy Moodle w formacie zgodnym ze SCORM co najmniej w wersji 1.2.

**Uwaga**

W konkursie o nagrody mogą ubiegać się tylko BO biorący udział w danym temacie szkoleniowym, z którego rozwiązują ćwiczenia.