



POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 500 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01

sekretariat@pupkwidzyn.pl <http://www.bip.pupkwidzyn.pl/>

Rozdział II

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla Zadania I

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia/kursu w zakresie: **Projektowanie stron internetowych z elementami grafiki komputerowej** dla 12 osób uprawnionych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie ze środków Funduszu Pracy.
- 2) Szkolenie będzie realizowane w jednej grupie 12 osobowej.
Termin realizacji szkolenia/kursu: sierpień 2010 r. - październik 2010 r.
- 3) W szkoleniu/kursie będą uczestniczyć osoby uprawnione w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
- 4) Celem szkolenia/kursu jest opanowanie przez jego uczestników podstawowych zagadnień w zakresie tworzenia grafiki komputerowej – rastrowej i wektorowej z wykorzystaniem powszechnie używanych programów graficznych oraz nabycie przez uczestników umiejętności projektowania stron internetowych z wykorzystaniem języka HTML oraz stylów kaskadowych. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy powinni być przygotowani do pracy na stanowisku grafika komputerowego, a w szczególności powinni umieć: zaprojektować afisz informacyjny, szyld, znak firmowy, wykonać stronę internetową z umieszczeniem na niej tekstu, grafiki, tabel, interaktywnych formularzy oraz połączeń do innych stron internetowych.
- 5) Ilość godzin szkolenia/kursu przypadających na każdego uczestnika szkolenia/kursu: **200**.
Liczbę godzin egzaminu przypadającą na poszczególnego kursanta należy ująć w harmonogramie czasowo-merytorycznym szkolenia/kursu.
- 6) Szkolenie musi być przeprowadzone w oparciu o program opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).

Program szkolenia/kursu powinien obejmować następujące bloki tematyczne:

L.p.	Przedmiot nauczania	Liczba godzin
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy <ul style="list-style-type: none">• Wybrane regulacje prawne z zakresu higieny i bezpieczeństwa pracy,• Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników,• Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i urządzenia biurowe,• Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	8
2.	Wprowadzenie do grafiki <ul style="list-style-type: none">• Zastosowanie grafiki komputerowej,• Sprzęt dla potrzeb grafiki komputerowej,• Podział na grafikę rastrową i wektorową oraz różnice między nimi,• Interakcja człowiek-komputer,• Standardy w grafice komputerowej.	8
3.	Obsługa programu Corel DRAW (grafika wektorowa) <ul style="list-style-type: none">• Wiadomości podstawowe (interface użytkownika, ogólne wiadomości o wykorzystaniu przetrzeźni roboczej, ustawienia strony, opcji wyglądu, duplikacji, przesuwu, funkcje rysunkowe, narzędzia precyzujące położenie),• Wykorzystanie obiektów i narzędzi precyzujących położenie do tworzenia precyzyjnej grafiki,• Zaawansowane narzędzia do edycji (Krzywe Bezier'a),• Ćwiczenia w zakresie zmiany obiektów rastrowych na wektorowe – trasowanie ręczne,• Ćwiczenia w zakresie tworzenia obiektów łączonych – koła olimpijskie,• Ćwiczenia w zakresie tworzenia dyplomów, zaproszeń, szyldów, ulotek, wizytówek z użyciem środków artystycznych.	40

4.	Obsługa programu Corel PHOTO-PAINT (grafika rastrowa) <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie do pracy i omówienie parametrów obrazka, • Omówienie elementów pomocniczych i precyzujących położenie, • Rozmiar obrazu, kadrowanie, • Zaznaczanie elementów obrazka, • Ćwiczenia w zakresie tworzenia fotomontażu, • Ćwiczenia w zakresie retuszu, tworzenia, edycji i formatowania tekstu, malowania i tworzenia prostych animacji. 	40
5.	Obsługa programu Adobe Photoshop <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja i układ ekranu, • Generacja nowego dokumentu, • Narzędzia precyzujące (linijki, prowadnice, siatka), • Metody selekcji (tworzenie zaznaczeń owalnych, prostokątnych, za pomocą Magicznej Różdżki i Lasso, anulowanie zaznaczeń i edycja, wygładzanie krawędzi), • Ćwiczenia w zakresie tworzenia precyzyjnej grafiki z użyciem selekcji i narzędzi precyzujących położenie, • Warstwy (tworzenie, ukrywanie, usuwanie, zarządzanie), • Ćwiczenia w zakresie wykorzystania selekcji i warstw do tworzenia fotomontażu, kolaży, edycji zdjęć, • Kolory, • Ćwiczenia w zakresie tworzenia zdjęć w sepii za pomocą bichromii i balansu kolorów, • Zmiana rozmiaru, rozdzielczości obrazka, kadrowanie, narzędzia dopasowania, • Nawigacja (ZOOM, paleta navigator), • Edycja (skalowanie, obrót, ukosowanie, deformacja, odbicie lustrzane), • Pędzel i jego parametry, • Narzędzia do retuszu, • Narzędzie stempel i jego parametry, • Wypełnienia, gradienty, przezroczystość, • Powiększanie przestrzeni roboczej, • Tekst, efekty skorelowane z warstwą, • Paleta Historia, • Style warstw – efekty graficzne, • Filtry – wiadomości podstawowe, • Ćwiczenia w zakresie retuszu twarzy, nadbudowy fragmentu zdjęcia, tworzenie grafiki za pomocą stylów warstw i poznanych narzędzi. 	40
6.	Tworzenie stron internetowych z wykorzystaniem HTML i CSS <ul style="list-style-type: none"> • Proces projektowania witryny www (projekt merytoryczny, projekt graficzny, schemat witryny, gromadzenie materiałów, nazwy stron i elementów), • Metody tworzenia strony (HTML, Java Script, PHP, edytory), • HTML (budowa dokumentu HTML, HEAD, BODY, znaczniki META, znaczniki i parametry, tekst i tło, kolory, wykazy, grafika i dźwięk, odsyłacze, tabela, przesuwany tekst, pływające ramki, ramki, formularze), • Projekt strony www stworzony za pomocą HTML, • Style kaskadowe CSS (selektor, cecha, wartość, tło, czcionki, kursy, suwaki, pseudoklasy), • Projekt strony www stworzony za pomocą HTML i CSS, • Publikacja stron w internecie za pomocą różnych narzędzi, • Dodawanie stron do wyszukiwarek i katalogów. 	64

Wykonawca w zależności od poziomu wiedzy i zainteresowań uczestników może dostosować ilość czasu przeznaczanego na dane zagadnienie w ramach danego bloku, jednak w taki sposób, aby wszystkie elementy w nim zawarte zostały zrealizowane.

Szkolenie/kurs musi zakończyć się:

- egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez Wykonawcę,
- wydaniem stosownego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu wg wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r., w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności, kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216), (wzór zaświadczenia Wykonawca dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy).

- 7) Szkolenie/kurs powinno odbywać się w formie kursu realizowanego wg. planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Godzina zegarowa szkolenia/kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
- 8) Szkolenie/kurs musi odbywać się codziennie, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym między godzinami 8:00 a 18:00.
- 9) Czas trwania szkolenia/kursu nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych dziennie.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest:
 - wyposażyć i przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu co najmniej następujące materiały szkoleniowe: 2 aktualne podręczniki i/lub skrypt z zakresu grafiki komputerowej i projektowania stron internetowych oraz materiały biurowe: zeszyt 60-cio kartkowy formatu A-5, długopis, ołówek, zakreślacz - materiały dydaktyczne powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia/kursu na początku szkolenia/kursu bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć za potwierdzeniem odbioru,
 - zapewnić w każdym dniu szkolenia/kursu ciepłe i zimne napoje,
 - do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób skierowanych na szkolenie będących osobami poszukującymi pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy. Zamawiający dostarczy Wykonawcy listę osób uprawnionych do zgłoszenia do ubezpieczenia, w terminie 2 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie tych osób w terminie do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia/kursu danej grupy.
- 11) Z uwagi na to, że uczestnikami szkolenia/kursu będą osoby uprawnione, zamieszkujące teren powiatu kwidzińskiego, Zamawiający wymaga, aby miejscem wykonania zamówienia był teren miasta Kwidzyn. Z doświadczenia Zamawiającego wynika bowiem, że osoby zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy niechętnie uczestniczą w szkoleniach „wyjazdowych” z dala od miejsca zamieszkania.

Koszt dojazdu z Kwidzyna do miejsca zamieszkania osoby uprawnionej i z powrotem do Kwidzyna poniesie Zamawiający poprzez rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a osobą uprawnioną.
- 12) Dopuszcza się, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się w dwóch różnych miejscach na terenie miasta Kwidzyn, pod warunkiem, że w dniu, kiedy będą odbywały się zajęcia teoretyczne i praktyczne, nie będzie wymagało to przemieszczania się uczestników szkolenia/kursu, chyba że Wykonawca zapewni własny transport.
- 13) Wykonawca zapewni salę szkoleniową o powierzchni adekwatnej do wielkości grupy, odpowiednio wyposażoną, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z przepisami:
 - a) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69),
 - b) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
 - c) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 ze zm.),
 - d) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz.563).
- 14) Wykonawca zapewni sprzęt i miejsce niezbędne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych tj.: salę szkoleniową wyposażoną w tablicę kredową i/lub sucho ścieralną i/lub flipchart z zapasem kartek, 1 rzutnik multimedialny (lub inne urządzenie spełniające funkcję rzutnika), 1 laserowe urządzenie wielofunkcyjne (posiadające funkcje niezbędne do realizacji programu szkolenia/kursu) i 1 drukarka laserowa (kolorowa) - z osobnymi miejscami (odpowiednio 12 stanowisk: stolik + krzesło) i stanowiskami komputerowymi dla każdego uczestnika szkolenia.