**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Nowoczesny pracownik biurowy”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia jednak szkolenie powinno najpóźniej rozpocząć się   
   na przełomie września – października 2018 r.**
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1 osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż   
   25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż   
   o godzinie 17.30. (***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić nie mniej niż **150 godzin** i dzielić się na część teoretyczną i praktyczną, z czego zajęcia praktyczne powinny wynosić nie mniej niż 70% ogólnej liczby godzin szkolenia.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)   
   i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

***Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia***:

Organizacja pracy biurowej

* Podstawy działania biura
* Dokumentacja handlowa, faktury VAT
* Klasyfikacja dokumentów, system przechowywania akt
* Zasady redagowania pism urzędowych
* Redagowanie wiadomości e-mail
* Sprawozdania i raporty
* Ochrona danych osobowych
* Archiwizacja dokumentów
* Obsługa podstawowych urządzeń biurowych

Dokumentacja w biurze

* Korespondencja
* Schemat organizacyjny
* Organizacja obiegu dokumentów

Programy wspomagające pracę w biurze i organizacja czasu pracy

* Internet i poczta elektroniczna
* Word
* Obsługa arkusz Excel i praktyczne jego wykorzystanie
* PowerPoint jako narzędzie do prezentacji oferty
* Kalendarz w Google jako narzędzie organizacji czasu pracy

*Zamawiający podał minimalny zakres programu wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień, tak aby uczestnik szkolenia mógł podjąć zatrudnienie na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia.*

1. Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tj. by uczestnik szkolenia mógł poznać charakter i specyfikę pracy   
   na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia.
2. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia   
   i uzyskania kwalifikacji:

- zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN.