załącznik nr 2 do Regulaminu

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Oznaczenia kodu CPV** **– Wspólnego Słownika Zamówień (kod i opis):**

**Główny kod CPV:**

8000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

**Dodatkowy kod CPV:**

80500000-9 – usługi szkoleniowe

**Uwaga ogólna dotycząca wszystkich części zamówienia:**

Każdy uczestnik/czka kursu/szkolenia musi mieć opracowane i załączone do udzielonego wsparcia opisy/wyniki według wzoru poniżej:

1. Zakres - uczestnicy/czki projektu odbędą kursy/szkolenia w zakresie wskazanym poniżej

2. Wzorzec - zakładane efekty uczenia się będą zgodne z Krajowymi standardami kompetencji/kwalifikacji zawodowych lub modułowymi programami kształcenia.

3. Ocena - po zakończeniu dla wszystkich uczestników projektu przewidziano egzamin weryfikujący nabyte kompetencje. Warunkiem przystąpienia będzie udział w min. 80% zajęciach.

4. Porównanie - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu potwierdzeniem będzie certyfikat. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenie testów pre i post.

Wykonawca będzie zobowiązany do:

a) przeprowadzenia kursów zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym harmonogramem przez Zamawiającego,

b) przygotowania i powielenia materiałów dydaktycznych wraz z zachowaniem logotypów projektu (dokumenty dotyczące kursu/szkolenia winny posiadać odpowiednie informacje o dofinansowaniu ze środków UE oraz logo)

c) prowadzenie listy obecności uczestników kursów/szkoleń,

d) zapewnienia doświadczonych trenerów na każdy rodzaj kursu, odpowiedzialnych za przeprowadzenie kursów pod względem merytorycznym,

e) umożliwienia Zamawiającemu bądź innym uprawnionym Instytucjom zmonitorowania kursu/szkolenia

f) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego odbyte szkolenie i zdobyte umiejętności

Pozostałe szczegółowe warunki realizacji zamówienia opisane zostały we Wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu

W przypadku, gdy podmiot składający ofertę może być uznany za tzw. personel projektu, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 winien on spełnić warunki, o jakich mowa w pkt 6.16 ppkt 8 – 9 Wytycznych.

**Cześć 1**

**Tytuł szkolenia: Inżynieria projektowania komputerowego CAD 2D/3D.**

**Liczba uczestników szkolenia:** 50 (uczniowie).

**Czas trwania szkolenia dla grupy:** min. 45 godzin lekcyjnych.

**Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej:** 10 uczniów.

**Termin realizacji szkoleń:** wrzesień / październik 2017 – kwiecień 2018 r.

**Miejsce realizacji szkoleń:** sale w siedzibie Zamawiającego.

**Program szkolenia:**

Cele szkolenia:

•Umiejętność dostosowania aplikacji do własnych potrzeb i wymagań

•Ćwiczenie umiejętności tworzenia kompletnego rysunku technicznego na płaszczyźnie i w przestrzeni

•Zwiększenie efektywności oraz optymalizacji pracy poprzez znajomość technik zaawansowanych 2D i 3D.

Treści programowe.

1. Tworzenie elektronicznej dokumentacji technicznej

1.1. Podstawowe wiadomości

1.2. Układy współrzędnych

1.3. Podstawowe operacje na plikach

1.4. Zarządzanie danymi graficznymi

1.5 Korzystanie z dostępnych funkcji pomocy

2. Tworzenie obiektów

2.1. Rysowanie prostych obiektów

2.2. Tworzenie kreskowania, wypełnienia i przykrycia

2.3. Obiekty tekstowe

3. Edycja obiektów

3.1. Zaznaczanie obiektów

3.2. Indywidualne definiowanie i zmiana cech obiektów

3.3. Warstwy

3.4. Modyfikacja obiektów

4. Rysowanie precyzyjne i wymiarowanie

4.1. Stosowanie narzędzi rysowania precyzyjnego

4.2. Wymiarowanie obiektów

4.3. Style wymiarowania

5. Bloki

5.1. Definiowanie bloku na rysunku i jego zapis

5.2. Wstawianie bloku

5.3. Edytowanie bloku

6. Modelowanie bryłowe

6.1. Układy współrzędnych

6.2. Omówienie tworzenia brył 3D

6.3. Bryły złożone

7. Oglądanie rysunku w przestrzeni

7.1. Rzutowania perspektywiczne

7.2. Style wizualne

8. Nawigacja 3D

8.1. Korzystanie z narzędzi nawigacji 3D

9. Rysowanie precyzyjne 3D

9.1. Modyfikowanie obiektów za pomocą metauchwytów

9.2. Przesuwanie obiektów 3D

9.3. Skalowanie proporcjonalne brył 3D

10. Wydruk

10.1. Tworzenie i skalowanie pojedynczej rzutni w przestrzeni modelu i papieru

10.2. Dostosowanie arkusza przestrzeni papieru

10.3. Ustalanie parametrów wydruku

10.4. Zasady przygotowania formatki rysunkowej

Szkolenie realizowane zgodnie ze standardami VCC (Vocational Competence Certificate) lub równoważnym standardami.[[1]](#footnote-1)

**Materiały dla uczestników:**

Każdy z uczestników szkolenia będzie miał zapewniony przez Wykonawcę podręcznik odpowiedni do zakresu realizowanego szkolenia

**Wyposażenie sali szkoleniowej leży w gestii zamawiającego:**

Zamawiający dysponuje salą szkoleniową dostosowaną do szkolenia 10 osób z zestawami komputerowymi   
z dostępem do Internetu, stanowiskiem projektorem i ekranem.

**Oprogramowanie komputerowe:**

Wykonawca zapewnia oprogramowanie komputerowe AutoCAD 2010/2016.

**Certyfikacja:**

Po zakończeniu szkolenia uczniowie winni zostać poddani procesowi certyfikacji wg standardów VCC (Vocational Competence Certificate) lub równoważnych [[2]](#footnote-2) i otrzymać stosowne Certyfikaty.

**Wymagania co do personelu i instytucji przeprowadzającej szkolenie:**

Trener przewidziany do realizacji zajęć powinien posiadać odpowiednie certyfikaty szkoleniowe i egzaminacyjne.

Wykonawca zobowiązuje się do sumiennego wykonania szkolenia, opracowania szczegółowego programu, prowadzenia dziennika zajęć, wykonania testów kontrolnych dla uczestników szkolenia zgodnie   
z zaleceniami zamawiającego. Szczegółowy harmonogram prowadzenia szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji po zawarciu umowy.

**Cześć 2**

**Tytuł szkolenia: Multimedia w reklamie.**

**Liczba uczestników szkolenia:** 50 (uczniowie).

**Czas trwania szkolenia dla grupy:** min. 60 godzin lekcyjnych.

**Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej:** 10 uczniów.

**Termin realizacji szkoleń:** wrzesień / październik 2017 – kwiecień 2018 r.

**Miejsce realizacji szkoleń:** sale w siedzibie Zamawiającego.

**Program szkolenia:**

* Teoria grafiki komputerowej.
* Przeznaczenie i techniki pracy z grafiką rastrową.
* Przeznaczenie i techniki pracy z grafiką wektorową.
* Stosowanie narzędzi programów do obróbki grafiki rastrowej.
* Stosowanie narzędzi programów do obróbki grafiki wektorowej.
* Multimedialne aspekty życia codziennego.
* Stosowanie elementów multimedialnych i ich modyfikacja.
* Narzędzia oraz sprzęt multimedialny stosowany w życiu codziennym.

Wszystkie te umiejętności połączone ze sobą tworzą symetryczny, ujednolicony standard, który staje się niezbędną, zwartą umiejętnością, wchodzącą w skład kwalifikacji w ramach wielu zawodów wykonywanych w zgodzie z aktualnymi trendami i potrzebami na rynku światowym.

**Treści programowe:**

I. Historia w Multimediach oraz Grafice Komputerowej  
1.1. Grafika komputerowa

* Jak to było dawniej
* Główny podział Grafiki Komputerowej
* Wieloaspektowość Grafiki Komputerowej
* Widzenie – oko człowieka
* Podstawowe narzędzia
* Podstawowe pojęcia

1.2. Multimedia

* Geneza Powstania
* Różnorodność zastosowania
* Podstawowe narzędzia

II. Edycja Obrazu  
2.1. Photoshop – wstęp

* Operacje – zastosowanie
* Krótka animacja

III. Edycja dźwięku  
3.1. Formaty plików audio  
3.2. Audacity – omówienie programu  
5.2. 1 Tworzenie podkładu muzycznego

IV. Multimedialna prezentacja  
4.1. Dobra prezentacja- standardy  
4.2. Opis Programu PowerPoint  
4.3. Tworzymy prezentacje

* Układ, kolor i czcionka
* Animacje i akcje
* Grafika
* Film
* Dźwięk

V. Animacje Flashowe  
5.1. Zawartość interaktywna  
5.2. Flash – wprowadzenie

* Banner reklamowy
* Format zapisu wideo

VI. Tworzenie filmu  
6.1. O czym musimy pamiętać przy tworzeniu filmu

* Niezbędne informacje

6.2. Zgrywanie materiału filmowego  
6.3. Movie Maker – montaż filmu

* Podstawy montażu
* Efekty wideo i przejścia
* Tytuły i napisy
* Dodawanie dźwięku
* Zapisz film

VII. Authoring  
7.1. Encore – wprowadzenie do programu  
7.2. Tworzenie menu filmu

VIII. Projektowanie okładki na płytę  
8.1. Projekt okładki na płytę domowym sposobem

IX. Udostępnianie materiałów w Internecie  
9.1. Youtube – miejsce dla wszystkich  
9.1. 1 Jak udostępnić nasz film  
9.2. Portale społecznościowe

* Facebook

I. Historia w Multimediach oraz Grafice Komputerowej

1.1. Grafika komputerowa

1.2. Multimedia

II. Edycja Obrazu

2.1. Programy do obróbki grafiki – krótki zarys

III. Edycja dźwięku

3.1. Formaty plików audio

3.2. Programy do obróbki dzwięku – omówienie programu

3.2.1 Tworzenie podkładu muzycznego

IV. Multimedialna prezentacja

4.1. Dobra prezentacja- standardy

4.2. Opis Programu do tworzenia prezentacji

4.3. Konstrukcja prezentacji

V. Animacje Flashowe

5.1. Zawartość interaktywna

5.2. Informacje o [programie komputerowy](https://pl.wikipedia.org/wiki/Oprogramowanie)m, który w technologii tworzenia [animacji](https://pl.wikipedia.org/wiki/Animacja_komputerowa) wykorzystuje [grafiki wektorowej](https://pl.wikipedia.org/wiki/Grafika_wektorowa) na zasadzie [klatek kluczowych](https://pl.wikipedia.org/wiki/Klatka_kluczowa). – wprowadzenie

VI. Tworzenie filmu

6.1. O czym musimy pamiętać przy tworzeniu filmu

6.2. Zgrywanie materiału filmowego

6.3. Programy do obróbki filmu – montaż filmu

VII. Authoring

7.1. Program do authoringu – wprowadzenie do programu

7.2. Tworzenie menu filmu

VIII. Projektowanie okładki na płytę

8.1. Projekt okładki na płytę domowym sposobem

IX. Udostępnianie materiałów w Internecie

9.1. serwisy internetowe do umieszczania filmów – miejsce dla wszystkich

9.1. 1 Jak udostępnić nasz film

9.2. Portale społecznościowe

Szkolenie realizowane zgodnie ze standardami VCC (Vocational Competence Certificate) lub równoważnymi[[3]](#footnote-3).

**Materiały dla uczestników:**

Każdy z uczestników szkolenia będzie miał zapewniony przez Wykonawcę podręcznik odpowiedni do zakresu realizowanego szkolenia

**Wyposażenie sali szkoleniowej leży w gestii zamawiającego:**

1. Sala szkoleniowa
2. Komputery z systemem Windows (Vista lub nowszy),
3. Wymaganie sprzętowe (minimalne):  Intel P4, 3GB RAM, monitor/ekran z rozdzielczością 1280×800)
4. Pakiet Microsoft Office 2007 lub nowszy
5. Przeglądarka Internet Explorer/Chrome
6. Stały dostęp do Internetu
7. Kamera internetowa
8. Oprogramowanie:

* Photoshop CS3 lub nowszy
* Audacity
* Adobe Flash CS3 lub nowszy
* Microsoft PowerPoint
* Windows Movie Maker
* Adobe Encore (darmowy zamiennik AVS Cover Editor)

Zamawiający posiada salę wyposażoną w 10 stanowisk komputerowych: min. parametry: Intel P4, 3GB RAM.  
Monitor z rozdzielczością min. 1280×800.

Pakiet Microsoft Office 2007 lub nowszy.

Dostęp do Internetu.

Kamera internetowa.

Oprogramowanie komputerowe do grafiki, animacji, cyfrowego montażu dźwięku i filmu zapewnia Wykonawca.

**Certyfikacja:**

Po zakończeniu szkolenia uczniowie winni zostać poddani procesowi certyfikacji wg standardów VCC (Vocational Competence Certificate) lub równoważnych i otrzymać stosowne Certyfikaty.

**Wymagania co do personelu i instytucji przeprowadzającej szkolenie:**

Trenerzy przewidziani do realizacji zajęć powinni posiadać odpowiednie certyfikaty szkoleniowe i egzaminacyjne.

Wykonawca zobowiązuje się do sumiennego wykonania szkolenia, opracowania szczegółowego programu, prowadzenia dziennika zajęć, wykonania testów kontrolnych dla uczestników szkolenia zgodnie   
z zaleceniami zamawiającego. Szczegółowy harmonogram prowadzenia szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji po zawarciu umowy.

**Część 3**

**Tytuł szkolenia:** **Administrowanie bazami danych**

**Liczba uczestników szkolenia:** 20 (uczniowie).

**Czas trwania szkolenia dla grupy:** min. 60 godzin lekcyjnych.

**Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej:** 10 uczniów.

**Termin realizacji szkoleń:** wrzesień / październik 2017 – kwiecień 2018 r.

**Miejsce realizacji szkoleń:** sale w siedzibie Zamawiającego.

**Program szkolenia:**

1. Podstawowe zagadnienia przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. Bezpieczeństwo i higiena pracy (czynniki: mogące powodować wypadki, chemiczne i pyły, biologiczne, ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy; działania profilaktyczne)
2. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami ergonomii i przepisami BHP
3. Historia języka SQL, wady i zalety języka SQL, wykorzystanie SQL w bazach danych; komponenty języka SQL: DQL, DCL, DML, DDL; typy danych w SQL
4. Alfabet języka, komendy i zasady konstrukcji wyrażeń
5. Tworzenie zapytań języka SQL w różnych postaciach, podzapytania; operacje na danych i relacjach
6. Konstruowanie komend: rozkazy, operacje na danych i relacjach, formaty danych
7. Konstruowanie: wyrażeń i warunków, funkcji, podzapytań
8. Historia baz danych, czym jest relacyjna baza danych, projektowanie relacyjnej bazy danych (cele i metody projektowe)
9. Tworzenie struktur baz danych, definiowanie tabel, przypisywanie pól, modyfikacja tabel
10. Zasady tworzenia klucza, tworzenie relacji, wprowadzanie różnych typów danych, tworzenie maski danych, określanie reguł integralności danych oraz ich kontroli
11. Pozyskiwanie danych z zewnątrz (import danych), łączenie danych, eksportowanie obiektów bazy danych
12. Udostępnianie bazy danych w sieci: dzielona baza danych, folder sieciowy, strona dostępu, serwer bazy danych
13. Projektowanie bazy danych, dobór celów i metod projektowych
14. Definiowanie tabel bazy danych, ich modyfikacja
15. Ustalanie klucza, tworzenie relacji i maski danych
16. Importowanie danych, łączenie danych, eksportowanie obiektów
17. Udostępnianie bazy danych w sieci wybranymi metodami
18. Tworzenie formularzy i kwerend (różnego typu)
19. Tworzenie raportów, wykorzystanie makropolecenia w obrębie danej akcji, drukowanie wyników przetwarzania danych
20. Wykonywanie kopii zapasowych różnych typów, sposoby przewidywania i usuwania błędów (przechwytywanie ich i wykonywanie ustalonych procedur w przypadku ich wystąpienia)
21. Tworzenie formularzy
22. Tworzenie kwerend
23. Tworzenie raportów
24. Tworzenie makropolecenia i drukowanie wyników
25. Wykonywanie kopii zapasowych różnych typów
26. Obsługa błędów
27. Instalacje serwera bazy danych
28. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników: tworzenie kont, autoryzacja, nadawanie i odbieranie uprawnień
29. Sposoby zabezpieczenia bazy danych: hasło, szyfrowanie, ukrywanie
30. Instalacja programów do tworzenia baz danych
31. Tworzenie kont użytkowników, nadawanie i odbieranie uprawnień
32. Zabezpieczanie bazy danych wybranymi metodami

Szkolenie realizowane zgodnie ze standardami VCC (Vocational Competence Certificate) lub równoważnymi.[[4]](#footnote-4)

1. Podstawowe zagadnienia przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. Bezpieczeństwo i higiena pracy (czynniki: mogące powodować wypadki, chemiczne i pyły, biologiczne, ergonomiczne, psychospołeczne i związane z organizacją pracy; działania profilaktyczne)
2. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami ergonomii i przepisami BHP
3. Pojęcia z zakresu gospodarki rynkowej, wybrane przepisy prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa podatkowego i autorskiego
4. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rodzaje przedsiębiorstw i instytucji działających w branży. Analiza działań przedsiębiorstw funkcjonujących w branży
5. Zapoznanie z dokumentacją niezbędną do uruchomienia własnej działalności gospodarczej. Prowadzenie korespondencji firmowej
6. Organizacja pracy małych zespołów. Obsługa urządzeń biurowych i programów wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej. Optymalizacja kosztów i przychodów działalności gospodarczej
7. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i chorób zawodowych i związana z nimi profilaktyka
8. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku
9. Etapy zakładania własnej działalności. Formy opodatkowania i prowadzenie księgowości w firmie
10. Budowanie wizerunku firmy czyli marketing i reklama. Zasady tworzenia biznesplanu jako wyznacznika sukcesu firmy
11. Zapoznanie z obsługą urządzeń biurowych: fax, kserokopiarka, komputer, drukarka. Obsługa programów: obsługi poczty elektronicznej (Outlook), Excel, Word, Windows
12. Przedstawianie się, mówienie o sobie, przyjaciołach, rodzinie; zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, ubraniowych i żywieniowych
13. Tworzenie wypowiedzi w teraźniejszości, przyszłości i przeszłości, itp.
14. Wdrażanie słownictwa, zasad gramatyki i kompetencji językowych
15. Zapoznanie ze słownictwem branżowym- biznesowym. Wyszukiwanie i przekazywanie prostych, konkretnych informacji związanych z sytuacjami dnia codziennego
16. Zasady tworzenia pytań i odpowiedzi, zaproszeń i propozycji współpracy
17. Powitanie, przedstawianie się, zwroty grzecznościowe, Alfabet; umiejętność literowania, nazwy mieszkańców krajów, itp.
18. Opis i tworzenie dialogów dotyczących wydarzeń teraźniejszych, przeszłych i przyszłych
19. Ogłoszenia drobne. Czynienie zakupów drogą telefoniczną i internetową. Wymiana towarowa vs. nabywanie. Wyrażanie życzeń i oczekiwań
20. Pisanie krótkich, prostych notatek na znane sobie tematy z życia codziennego i zawodowego. Przestrzeganie reguł ortograficznych
21. Omówienie zasad kultury i etyki w biznesie. Techniki pobudzania kreatywności i uczenia się konsekwencji
22. Omówienie zdolności do autonomicznego i od¬po¬¬wie¬dzialnego wykonywania powierzonych zadań; gotowości do uczenia się przez całe życie; sprawności komunikowania się; umiejętności współdziałania z innymi w roli zarów¬no członka jak i lidera zespołu
23. Omówienie technik negocjacji, mowy ciała, podnoszenie świadomości odpowiedzialności za powierzone zadania
24. Trening twórczości (różnorodne ćwiczenia, których celem jest kształtowanie pożądanych postaw oraz umiejętności umożliwiających podejmowanie oraz rozwiązywanie problemów w sposób twórczy)
25. Tworzenie zespołu dla potrzeb rozwiązania konkretnych problemów (określenie celów, zasobów, sposobu pracy zespołu, sposobu motywowania, określenie składu grupy, wybór lidera)
26. Stosowanie technik negocjacji. Mowa ciała, komunikaty niewerbalne, jak: gesty i ruchy ciała, mimika, postawa i ukierunkowanie ciała, ruchy oczu i odruch źreniczny, sposób używania przestrzeni interpersonalnej i inne
27. Historia języka SQL, wady i zalety języka SQL, wykorzystanie SQL w bazach danych; komponenty języka SQL: DQL, DCL, DML, DDL; typy danych w SQL
28. Alfabet języka, komendy i zasady konstrukcji wyrażeń
29. Tworzenie zapytań języka SQL w różnych postaciach, podzapytania; operacje na danych i relacjach
30. Konstruowanie komend: rozkazy, operacje na danych i relacjach, formaty danych
31. Konstruowanie: wyrażeń i warunków, funkcji, podzapytań
32. Historia baz danych, czym jest relacyjna baza danych, projektowanie relacyjnej bazy danych (cele i metody projektowe)
33. Tworzenie struktur baz danych, definiowanie tabel, przypisywanie pól, modyfikacja tabel
34. Zasady tworzenia klucza, tworzenie relacji, wprowadzanie różnych typów danych, tworzenie maski danych, określanie reguł integralności danych oraz ich kontroli
35. Pozyskiwanie danych z zewnątrz (import danych), łączenie danych, eksportowanie obiektów bazy danych
36. Udostępnianie bazy danych w sieci: dzielona baza danych, folder sieciowy, strona dostępu, serwer bazy danych
37. Projektowanie bazy danych, dobór celów i metod projektowych
38. Definiowanie tabel bazy danych, ich modyfikacja
39. Ustalanie klucza, tworzenie relacji i maski danych
40. Importowanie danych, łączenie danych, eksportowanie obiektów
41. Udostępnianie bazy danych w sieci wybranymi metodami
42. Tworzenie formularzy i kwerend (różnego typu)
43. Tworzenie raportów, wykorzystanie makropolecenia w obrębie danej akcji, drukowanie wyników przetwarzania danych
44. Wykonywanie kopii zapasowych różnych typów, sposoby przewidywania i usuwania błędów (przechwytywanie ich i wykonywanie ustalonych procedur w przypadku ich wystąpienia)
45. Tworzenie formularzy
46. Tworzenie kwerend
47. Tworzenie raportów
48. Tworzenie makropolecenia i drukowanie wyników
49. Wykonywanie kopii zapasowych różnych typów
50. Obsługa błędów
51. Instalacje serwera bazy danych MS SQL Server (architektura klient-serwer) oraz MS Access (bez podziału na klient-serwer)i ich konfiguracja
52. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników: tworzenie kont, autoryzacja, nadawanie i odbieranie uprawnień
53. Sposoby zabezpieczenia bazy danych: hasło, szyfrowanie, ukrywanie
54. Instalacja MS SQL Server i MS Access
55. Tworzenie kont użytkowników, nadawanie i odbieranie uprawnień
56. Zabezpieczanie bazy danych wybranymi metodami

**Materiały dla uczestników:**

Każdy z uczestników szkolenia będzie miał zapewniony przez Wykonawcę podręcznik odpowiedni do zakresu realizowanego szkolenia

Administrator baz danych

* Autor: Adrian Wojtas
* Wydawca: Fundacja VCC

**Wyposażenie sali szkoleniowej zapewnia zamawiający:**

Zamawiający dysponuje salą wyposażoną w:

* 1. 10 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu dla kursantów
  2. stanowisko trenera,
  3. projektor multimedialny, ekran,

Wykonawca zapewnia oprogramowanie komputerowe niezbędne do przeprowadzenia niniejszego szkolenia w zakresietworzenia baz danych.

**Certyfikacja:**

Po zakończeniu szkolenia uczniowie winni zostać poddani procesowi certyfikacji wg standardów VCC (Vocational Competence Certificate) lub równoważnych[[5]](#footnote-5) i otrzymać stosowne Certyfikaty.

**Wymagania co do personelu i instytucji przeprowadzającej szkolenie:**

Trenerzy przewidziani do realizacji zajęć powinni posiadać odpowiednie certyfikaty szkoleniowe i egzaminacyjne.

Wykonawca zobowiązuje się do sumiennego wykonania szkolenia, opracowania szczegółowego programu, prowadzenia dziennika zajęć, wykonania testów kontrolnych dla uczestników szkolenia zgodnie z zaleceniami Zamawiającego. Szczegółowy harmonogram prowadzenia szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji po zawarciu umowy.

1. Przez „standard równoważny do standardu VCC” Zamawiający rozumie: wyłącznie proces uzyskiwania kwalifikacji w metodologii, standardach realizacji procesu kształcenia i efekcie końcowym (egzamin, uznawalność zaświadczeń, zgodność z Europejskimi Ramami Kwalifikacji, Polskimi Ramami Kwalifikacji) nie niższym niż standard VCC.

   W szczególności spełniający łącznie następujące cechy:

   1. ustalone standardy dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się;
   2. proces walidacji sprawdzający czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte; walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. walidacja prowadzona jest w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację);
   3. proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji; certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały osiągnięte; certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży;
   4. instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych.

   Zamawiający informuje, że wszędzie, gdzie w treści dokumentacji postępowania używa zwrotu „VCC” lub „w standardzie VCC – Vocational Competence Certificate”” dopuszcza również standard równoważny do VCC w zakresie równoważności określonym powyżej. Wykonawca, który proponuje lub powołuje się na standard równoważny zobowiązany jest wykazać równoważność wskazywanego standardu do standardu VCC - Vocational Competence Certificate zgodnie z określonym przez Zamawiającego zakresem równoważności. Propozycje rozwiązań niespełniających w/w wymagań zostaną odrzucone jako niezgodne z treścią zapytania. [↑](#footnote-ref-1)
2. Definicja równoważności wskazana jest w przypisie nr 1. [↑](#footnote-ref-2)
3. Definicja równoważności wskazana jest w przypisie nr 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Definicja równoważności wskazana jest w przypisie nr 1. [↑](#footnote-ref-4)
5. Definicja równoważności wskazana jest w przypisie nr 1. [↑](#footnote-ref-5)