

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu na usługę społeczną

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający: Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
ul. Podchorążych 2
30-084 Kraków

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Realizacja warsztatów ICT z zakresu wykorzystania MS EXCEL i MS PROJECT na studiach dualnych na kierunku *Ekonomia Społeczna*, studia stacjonarne II stopnia.

W projekcie „Ekonomia społeczna – praktyczna, potrzebna i atrakcyjna” w ramach zadania nr 4 „Organizacja i realizacja szkoleń”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy nr POWR.03.01.00-00-DU44/18-01.

II. CELE WARSZTATÓW:

TEMATY WARSZTATÓW:	Wykorzystania programu MS EXCEL na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym
Łączny czas trwania:	32h (godz. dydaktyczne) – 2 grupy po 16 godzin
Liczba grup:	2 grupy (poziom podstawowy oraz poziom średniozaawansowany)
Liczba studentów w grupach	na studiach II stopnia – 23 osoby
Terminy:	1-2.10.2020
EFEKTY KSZTAŁCENIA	
Wiedza:	<p>zna:</p> <p>Poziom podstawowy:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel: zapoznanie się z pojęciami i środowiskiem MS Excel, omówienie interfejsu – dopasowanie Wstążki i paska Szybki Dostęp do własnych potrzeb, skróty klawiaturowe. Operacje na danych: wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych, zaznaczanie danych, czyszczenie zawartości lub formatu, różne metody kopiowania i wklejania danych, wypełnianie serią danych – napisy, daty i czasy, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, polecenie Znajdź/Zamień. Operacje na obiektach MS Excel: poruszanie się po arkuszach – klawisze nawigacyjne obszarów, polecenie Przejdź do, przechodzenie między arkuszami, korzystanie z nazw obszarów, blokowanie wierszy i kolumn, praca z arkuszami – dodawanie i usuwanie arkuszy, ustawianie domyślnej liczby arkuszy w skoroszycie, przesuwanie i kopiowanie arkuszy pomiędzy plikami. Formatowanie komórek w MS Excel:

parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie, malarz formatów, poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty, formatowanie za pomocą Tabel Danych.

5. Formatowanie warunkowe: formatowanie komórek zawierających określony tekst, formatowanie komórek zawierających określone wartości.

6. Wstawianie i edycja komentarzy.

7. Podstawowe formuły i funkcje w MS Excel: obliczenia wykonywane bezpośrednio w komórkach, obliczenia z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego – czyli adresowania z symbolem \$, kopiowanie formuł, stosowanie narzędzia autosuma i innych funkcji wbudowanych, stosowanie funkcji suma, średnia, max, min, ile.liczb, funkcja logiczna jeżeli, funkcje daty i czasu i wykonywanie obliczeń na datach, funkcje tekstowe, narzędzie tekst jako kolumny.

8. Analiza i wyszukiwanie danych: sortowanie, wielopoziomowe sortowanie danych, narzędzie Autofiltr.

9. Tworzenie i edycja wykresów: różne rodzaje wykresów, zmiana zakresów danych, ustawienia formatowania – zmiana kolorów, układu i skali.

10. Ustawienia drukowania: widoki: Podgląd Podziału Stron i Układ Strony, ustawienia wydruku – ustawienia marginesów, nagłówka i stopki, wyrównanie na stronie, ukrywanie wierszy i kolumn, podział na strony, numerowanie stron, niestandardowe nagłówki i stopki, drukowanie wykresów, wydruk dużych tabel, powtarzanie wierszy lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku. tabele przestawne, statystykę opisową, średnie, korelacje, mediany.

Poziom średniozaawansowany:

1. Powtórzenie podstawowych funkcji programu Excel: wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych, wypełnianie serią danych, parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie, malarz formatów, poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty.
2. Narzędzie *Przejdź do...*: kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze, formatowanie jedynie komórek z wprowadzonymi już danymi, uzupełnianie pustych komórek.
3. Formatowanie warunkowe: reguły formatowania, paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon, wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych,

	<p>tworzenie formuł określających formatowane komórki.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Zaawansowane funkcje: funkcje logiczne, funkcje statystyczne i matematyczne, funkcje wyszukiwania i odwołań, funkcje daty i czasu, funkcje tekstowe, składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie. 5. Ochrona arkusza i skoroszytu: zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszycie, zabezpieczanie pliku hasłem, sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych. 6. Narzędzie Sumy pośrednie. 7. Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi. 8. Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania. 9. Dodatek Solver. Narzędzie Szukaj wyniku. 10. Metody importu danych do MS Excel: import plików tekstowych, bazodanowych i ze stron www, import i analiza danych z plików tekstowych, wykorzystanie odpowiednich narzędzi związanych z przetwarzaniem danych tekstowych. 11. Zaawansowane wykresy – wizualizacja danych: przedstawienie danych o różnych rzędach wielkości, zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów, tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych, ustawienia zaawansowane – zmiana kolorów, układu i skali, szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie, wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi, wykres z dwiema osiami, linia trendu. 12. Tabele przestawne: tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych, zmiana funkcji obliczeniowych, grupowanie danych, filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych, pola i elementy obliczeniowe, tabela przestawna z danych zewnętrznych. 13. Makropolecenia: nagrywanie i uruchamianie, bezpieczeństwo. 14. Zaawansowane ustawienia drukowania.
Umiejętności:	<p>umie wykorzystać:</p> <p>Poziom podstawowy:</p> <p>Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel: zapoznanie się z pojęciami i środowiskiem MS Excel, omówienie interfejsu – dopasowanie Wstążki i paska Szybki Dostęp do własnych potrzeb, skróty klawiaturowe.</p> <p>Operacje na danych: wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych, zaznaczanie danych, czyszczenie zawartości lub formatu, różne metody kopiowania i wklejania danych, wypełnianie serią danych – napisy, daty i czasy, seria danych rosnąca, malejąca, stała, liczbowa, polecenie Znajdź/Zamień.</p> <p>Operacje na obiektach MS Excel: poruszanie się po arkuszach – klawisze nawigacyjne obszarów, polecenie Przejdź do, przechodzenie między arkuszami, korzystanie z nazw obszarów, blokowanie wierszy i kolumn, praca z arkuszami – dodawanie i usuwanie arkuszy, ustawianie domyślnej liczby arkuszy w skoroszycie, przesuwanie i kopiowanie arkuszy pomiędzy plikami.</p> <p>Formatowanie komórek w MS Excel: parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie, malarz formatów, poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy,</p>

tekstowy, daty,
formatowanie za pomocą Tabel Danych.
Formatowanie warunkowe:
formatowanie komórek zawierających określony tekst,
formatowanie komórek zawierających określone wartości.
Wstawianie i edycja komentarzy.
Podstawowe formuły i funkcje w MS Excel:
obliczenia wykonywane bezpośrednio w komórkach,
obliczenia z zastosowaniem adresowania względnego i bezwzględnego – czyli adresowania z symbolem \$,
kopiowanie formuł,
stosowanie narzędzia autosuma i innych funkcji wbudowanych,
stosowanie funkcji suma, średnia, max, min, ile.liczb,
funkcja logiczna jeżeli,
funkcje daty i czasu i wykonywanie obliczeń na datach,
funkcje tekstowe,
narzędzie tekst jako kolumny.
Analiza i wyszukiwanie danych:
sortowanie,
wielopoziomowe sortowanie danych,
narzędzie Autofiltr.
9. Tworzenie i edycja wykresów:
różne rodzaje wykresów,
zmiana zakresów danych,
ustawienia formatowania – zmiana kolorów, układu i skali.
Ustawienia drukowania:
widoki: Podgląd Podziału Stron i Układ Strony,
ustawienia wydruku – ustawienia marginesów, nagłówka i stopki, wyrównanie na stronie,
ukrywanie wierszy i kolumn,
podział na strony, numerowanie stron,
niestandardowe nagłówki i stopki,
drukowanie wykresów,
wydruk dużych tabel,
powtarzanie wierszy lub kolumn nagłówkowych na wszystkich stronach wydruku.
tabele przestawne,
statystykę opisową, średnie, korelacje, mediany.

Poziom średniozaawansowany:

Powtórzenie podstawowych funkcji programu Excel: wpisywanie, modyfikowanie i usuwanie danych, wypełnianie serią danych, parametry czcionki, wyrównanie i obramowanie, malarz formatów, poprawne używanie formatowania – format liczbowy, walutowy, procentowy, tekstowy, daty; Narzędzie *Przejdź do...*: kopiowanie zakresu, w którym są ukryte wiersze, formatowanie jedynie komórek z wprowadzonymi już danymi, uzupełnianie pustych komórek; Formatowanie warunkowe: reguły formatowania, paski danych, zakresy kolorów, zestawy ikon, wyróżnianie wartości zduplikowanych lub unikatowych,
tworzenie formuł określających formatowane komórki; Zaawansowane funkcje: funkcje logiczne, funkcje statystyczne i matematyczne, funkcje wyszukiwania i odwołań, funkcje daty i czasu, funkcje tekstowe, składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie; Ochrona arkusza i skoroszytu: zabezpieczanie treści w arkuszu i skoroszytu, zabezpieczanie pliku hasłem, sprawdzanie poprawności

	wprowadzanych danych; Narzędzie Sumy pośrednie; Praca z wieloma arkuszami i skoroszytami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi; Zaawansowane opcje sortowania i filtrowania; Dodatek Solver. Narzędzie Szukaj wyniku; Metody importu danych do MS Excel: import plików tekstowych, bazodanowych i ze stron www, import i analiza danych z plików tekstowych, wykorzystanie odpowiednich narzędzi związanych z przetwarzaniem danych tekstowych; Zaawansowane wykresy – wizualizacja danych: przedstawienie danych o różnych rzędach wielkości, zasady doboru typu wykresu, omówienie rodzajów, tworzenie wykresów złożonych, zmiana zakresów danych, ustawienia zaawansowane – zmiana kolorów, układu i skali, szczegółowe ustawienia układu danych prezentowanych na wykresie, wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi, wykres z dwiema osiami, linia trendu; Tabele przestawne: tworzenie tabeli przestawnej, odświeżanie danych, zmiana funkcji obliczeniowych, grupowanie danych, filtrowanie i sortowanie w tabelach przestawnych, pola i elementy obliczeniowe, tabela przestawna z danych zewnętrznych; Makropolecenia: nagrywanie i uruchamianie, bezpieczeństwo.; Zaawansowane ustawienia drukowania.
Kompetencje społeczne:	<ul style="list-style-type: none"> jest świadomy konieczności uczenia się przez całe życie
Metody :	<p>wykład online,</p> <p>mini-prezentacja,</p> <p>praca warsztatowa z komputerem,</p> <p>ćwiczenia i case study,</p> <p>praca indywidualna z trenerem.</p>
TEMATY WARSZTATÓW:	Wykorzystania programu MS Project na poziomie standardowym
Łączny czas trwania:	32h (godz. dydaktyczne) – 2 grupy po 16 godzin
Liczba grup:	2 grupy (poziom podstawowy oraz poziom średniozaawansowany)
Liczba studentów w grupach	na studiach II stopnia – 23 osoby
Terminy:	do uzgodnienia
EFEKTY KSZTAŁCENIA	
Wiedza:	<p>wie:</p> <p>czym jest program MS Project?</p> <p>zna jego:</p> <p>zastosowanie,</p> <p>podstawowe pojęcia,</p> <p>dostosowanie widoku i funkcji programu do własnych potrzeb</p>
Umiejętności:	<p>umie wykorzystać:</p> <p>Harmonogramy: ich rodzaje, zasady tworzenia, w tym wprowadzanie kamieni</p>

	<p>milowych</p> <p>Zadania: czas trwania i ograniczenia czasowe, relacje, jednostki czasu, czas pracy a czas kalendarzowy, zadania kontrolne i sumaryczne.</p> <p>Opcje kalendarza: definiowanie dni/godzin pracy oraz dni wolnych, pracochoŃność tygodniowa i miesięczna.</p> <p>Dodatkowe opcje zadaŃ: sortowanie, filtrowanie, grupowanie, ścieżka krytyczna.</p> <p>Dodawanie zasobów: rodzaje zasobów, przydzielanie zasobów, zależności, koszty – ustalanie stawek, formy płatności, sortowanie zasobów, analiza przeciążenia zasobów i bilansowanie.</p> <p>Widoki: formatowanie wykresu Gantta, widok kalendarza, widoki analiz kosztów, dodatkowe widoki.</p> <p>Raporty standardowe.</p> <p>Plany: bazowy, operacyjny, punkty kontrolne, linie postępu.</p> <p>Ustawienia wydruków.</p>
Kompetencje społeczne:	<ul style="list-style-type: none"> • jest świadomy konieczności uczenia się przez całe życie
Metody :	<p>wykład online,</p> <p>mini-prezentacja,</p> <p>praca warsztatowa z komputerem,</p> <p>ćwiczenia i case study,</p> <p>praca indywidualna z trenerem.</p>

III. PROGRAM I METODY SZKOLENIA

PROPONOWANY ZAKRES PROGRAMU:

Wykonawca przedstawi w ofercie propozycję indywidualnego programu przygotowanego w formie karty kursu na potrzeby szkolenia z uwzględnieniem efektów kształcenia wskazanych przez Zamawiającego wraz z informacją o metodach pracy. Program szkolenia powinien zostać skonstruowany w taki sposób, aby umożliwić uczestnikom zdobycie wskazanych przez Zamawiającego: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Propozycja programu przedstawiona przez Wykonawcę w szczególności będzie zawierać podział godzinowy poszczególnych bloków, szczegółową tematykę wraz z formą prowadzenia zajęć.

METODY:

Szkolenie musi mieć charakter praktyczny, przez co Zamawiający rozumie, że będzie ono ukierunkowane na kształtowanie i podnoszenie poziomu umiejętności zawodowych uczestników

poprzez uwzględnienie różnorodnych metod i technik, wykorzystanie praktycznych ćwiczeń, a w szczególności wykorzystanie form aktywizujących.

IV. TRENER:

Wykonawca przedstawi trenerów proponowanych do realizacji jednego lub więcej kursów.

KRYTERIA PODSTAWOWE

O realizację zlecenia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, posiadający wyższe wykształcenie oraz doświadczenie w pracy nie krótsze niż 2 lata.

V. UCZESTNICY SZKOLENIA:

- Uczestnikami szkolenia będą uczestnicy projektu Ekonomia Społeczna – praktyczna, potrzebna i atrakcyjna
- liczba uczestników: 23 osoby w dwóch grupach na poziomie podstawowym oraz średniozaawansowanym

VI. ORGANIZACJA SZKOLENIA:

TERMINY:

Szkolenie dla obu grup powinno odbyć się w ciągu dwóch dni, w terminie 1.10.2020 do 2.10.2020 (MsExcel) oraz według uzgodnień (MsProject).

MIEJSCE:

Zajęcia są realizowane online.

HARMONOGRAM:

- Zostanie opracowany w terminie późniejszym w porozumieniu z Wykonawcą.

VII. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY (PO ZAWARCIU UMOWY):

- Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia w formie karty kursu przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca uzyska pisemną akceptację programu szkolenia od Zamawiającego najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia: materiały szkoleniowe, prezentację, skrypt szkoleniowy w wersji papierowej (1 egz.) oraz w edytowalnej wersji elektronicznej (formaty wersji elektronicznych uzgodnione zostaną z Zamawiającym), oznakowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym szczegółowej agendy szkolenia.
- Przeprowadzenie szkolenia w oparciu o program i agendę szkolenia, zaakceptowane przez Zamawiającego.

- Prowadzenie listy obecności uczestników szkolenia, na wzorze przedstawionym przez Zamawiającego otrzymanych przed rozpoczęciem szkolenia.
- Przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazanie ich każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej pierwszego dnia szkolenia.
- Współpraca z przedstawicielem Zamawiającego zapewniającym techniczne aspekty realizacji szkolenia.
- Przekazanie Zamawiającemu nie później, niż 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia), uzupełnionych list obecności, wraz z certyfikatami
- Objęcie opieką poszkoleniową poprzez umożliwienie zadawania pytań dotyczących szkolenia (konsultacja telefoniczna, e-mailowa lub 2 godzinne konsultacje z trenerem w Krakowie) w ciągu 1 roku po zakończeniu szkolenia;

VIII. KOSZTY:

Proponowana **cena brutto** winna obejmować **wszystkie koszty**, jakie Wykonawca poniesie przy realizacji zamówienia.

Forma rozliczenia: faktura

UWAGA !

Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi (w tym transport i nocleg) oraz wyżywieniem.

IX. WARUNKI UDZIAŁU W ZAMÓWIENIU:

O udział w postępowaniu mogą ubiegać się podmioty (osoby fizyczne lub prawne), które spełniają następujące warunki:

1. Akceptują treść zamówienia bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zamówienia
2. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, w tym: prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym zamówieniem (dotyczy Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą). Warunkiem spełnienia wymagania określonego w pkt. 2 jest dostarczenie dokumentu: odpis z KRS, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
3. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie w realizacji szkoleń ze wskazanej tematyki, zgodnie z częścią IV.

Do oferty na każde wybrane przez Wykonawcę szkolenie należy dołączyć:

- program szkolenia
- wykaz trenerów wyznaczonych do przeprowadzenia szkolenia i ich doświadczeń zawodowych – Załącznik nr 6 (część B) do Ogłoszenia o zamówieniu na usługę społeczną
- kopię dokumentu potwierdzającego doświadczenie, o którym mowa w części IV,
- kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie, o którym mowa w części IV,