**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – zakres zamawianych szkoleń**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na**

**Przeprowadzenie szkoleń zawodowych z zakresu umiejętności zarządzania i przedsiębiorczości**

**zakończonych procesem walidacji i certyfikacji**

**w projekcie ZINTEGROWANY PROGRAM ROZWOJU UJD W CZĘSTOCHOWIE**

**ZADANIE NR 1:**

***Szkolenia „Własny biznes”*** dla 150 osób (studentów), w łącznym wymiarze 540 godz. dydaktycznych zajęć, realizowane będzie dla 18 grup studentów (po **48 os w I ed, 51 os w II ed, 51 os w III ed**), w wymiarze 30 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy. Planuje się 3 edycje szkoleń, po 6 grup w każdej.

Wykonawca zapewnia w ramach zamówienia przerwy kawowe: łącznie w 3 edycjach 90 przerw kawowych dla łącznie 150 osób.

Zakres przerwy kawowej obejmuje: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.

Zamawiający wymaga, aby w ramach szkolenia dla każdej grupy, zostały zrealizowane co najmniej zagadnienia merytoryczne (program szkolenia) w zakresie:

* Mój potencjał.
* Cele życiowe: Kim chcę być? Co chcę osiągnąć? Co chciałbym wiedzieć?
* Ludzkie możliwości. Moje umiejętności, talenty i predyspozycje. Analiza moich mocnych i słabych stron oraz życiowych szans i zagrożeń.
* Kreatywne myślenie.
* Techniki myślenia kreatywnego i ich zastosowanie w poszukiwaniu pomysłów na własną działalność.
* Ja i Rynek – Wymagania rynku. Branża, w której chciałbym działać. Burza mózgów w grupach o podobnych zainteresowaniach branżowych – nowe pomysły na biznes. kwestie związane z poprawą rentowności poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.
* Umiejętności komunikacyjne i negocjacje w biznesie – Znaczenie umiejętności komunikacyjnych. Język ciała. Aktywne słuchanie. Wywieranie wpływu na innych. Negocjowanie umów, BATNA.
* Marketing.
* Fazy procedur marketingowych: rozpoznanie rynku, kształtowanie oferty, przyciąganie klientów, dostarczanie produktu.
* Elementy marketingu: produkt, cena, dystrybucja, promocja. Spojrzenie na pomysł z punktu widzenia rynku.
* Sprzedaż.
* Sprzedaż jako istotny element marketingu. Proces sprzedaży.
* Typy klienta. Techniki sprzedaży. Reklama.
* Rynkowa ocena pomysłu.
* Dyskusja w grupie na temat poszczególnych pomysłów – ich ocena i doskonalenie.
* Organizacja, która pomoże ocenić pomysły.
* Ryzyko w biznesie.
* Dlaczego biznes wiąże się z ryzykiem? Związek między bezpieczeństwem a dochodowością. Czego możemy się nauczyć z błędów innych?
* Cena sukcesu. Przykłady udanych przedsięwzięć w regionie. Reklama jako sposób na zmniejszenie czynnika ryzyka.
* Wymagane zasoby.
* Zasoby firmy: zasoby ludzkie, środki trwałe, informacja, kapitał.
* Sposoby ich pozyskania.
* Potrzeby kapitałowe.
* Udział kapitału własnego i obcego.
* Źródła kapitału.
* Instytucje – pozyskiwanie kapitału.
* Urząd pracy. Nowe przepisy: Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004. Środki pomocowe UE.
* Pożyczki. Fundusze gwarancyjne.
* Finanse firmy.
* Przychody, koszty , rezultaty. Płynność.
* Jak ją utrzymać? Co robić, gdy jest zagrożona? Własny biznes – co można wliczyć w koszty? (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości).
* Podstawy prawne firmy.
* Nowe przepisy: Ustawa o swobodzie gospodarczej z 2 lipca 2004. Daty wchodzenia w życie poszczególnych przepisów.
* Działalność wolna a licencjonowana, przepisy i zezwolenia.
* Formy działalności gospodarczej.
* Podatki.
* VAT.
* Podatek dochodowy od osób fizycznych.
* Formy opodatkowania.
* Programy służące do rozliczania z US.
* Składki ubezpieczeniowe (ZUS).
* Ubezpieczenie emerytalne i zdrowotne.
* Sposoby naliczania składek.
* Programy służące do rozliczania z ZUS.
* Rejestracja działalności.
* Procedura tradycyjna lub tzw. obsługa jednostanowiskowa.
* Biznes plan.
* W jakim celu powstaje biznes plan?
* Co powinien zawierać? Stworzenie uproszczonego biznes planu.

Oczekiwane efekty uczenia w zakresie:

**Wiedzy:**

* Zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu prowadzenia własnego biznesu.
* Omówić metody kreatywnego rozwiązywania problemów.
* Omówić metody negocjacji.
* Omówić skuteczne metody komunikacji w biznesie.
* Wymienić i scharakteryzować metody planowania marketingowego i sprzedaży.
* Wymienić i omówić etapy tworzenia Biznes Planu.
* Omówić zagadnienia finansowe w tym: planowania kosztów i przychodów w działalności gospodarczej, form opodatkowania, kwestii odnośnie zobowiązań do ZUS.
* Przedstawić różnice w formach prowadzenia działalności gospodarczej.
* Wskazać istotne daty w kalendarzu przedsiębiorcy – w zakresie sprawozdawczości, rozliczeń, itp.
* Omówić sposób rejestracji firmy w CEIDG.
* Wskazać sposoby finansowania działalności i pozyskiwania funduszy.

**Umiejętności:**

* Przeprowadzić autodiagnozę.
* Kreatywnie rozwiązywać problemy.
* Proaktywnie komunikować się.
* Stosować sposoby skutecznej komunikacji kluczowe w procesie rozwiązywania sporu/konfliktu oraz współpracy biznesowej.
* Negocjować.
* Planować działania marketingowe i sprzedażowe.
* Zaplanować koszty i przychody własnej działalności gospodarczej.
* Dokonać samodzielnego wyboru formy opodatkowania własnej działalności gospodarczej.
* Dokonać samodzielnego zarejestrowania działalności gospodarczej w CEIDG.
* Samodzielnie przygotować biznes plan.
* Poszukiwać źródeł finansowania działalności.

**ZADANIE NR 2:**

***Szkolenia „Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych*”** dla 75 osób (studentów), w łącznym wymiarze 360 godz. dydaktycznych zajęć, realizowane będzie dla 9 grup studentów (po ok. 8-10 osób w grupie), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy. Planuje się 3 edycje szkoleń, po 3 grupy w każdej.

Wykonawca zapewnia w ramach zamówienia przerwy kawowe: łącznie w 3 edycjach 45 przerw kawowych dla łącznie 75 osób.

Zakres przerwy kawowej obejmuje: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.

Zamawiający wymaga, aby w ramach szkolenia dla każdej grupy, zostały zrealizowane co najmniej zagadnienia merytoryczne (program szkolenia) w zakresie:

* + Prezentacja informacji w biznesie
  + Potrzeba prezentowania informacji
  + Po co tworzy się prezentacje?
  + Istota i funkcje rachunkowości
  + Przedmiot, podmiot oraz cechy rachunkowości
  + Podstawowe regulacje prawne. Zasady rachunkowości
  + Podstawowe zasady wyceny aktywów i pasywów
  + Elementy ksiąg rachunkowych
  + Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
  + Dowód księgowy
  + Rodzaje i wymogi dotyczące dowodów księgowych
* Dokumenty opisujące zasady rachunkowości
* Inwentaryzacja – metody oraz przebieg inwentaryzacji
* Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
* Dokumentacja związana z inwentaryzacyjną
* Sprawozdawczość finansowa – istota, cechy, elementy
* Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdania finansowego
* Aktywa jednostki gospodarczej- charakterystyka i klasyfikacja
* Majątek trwały – ewidencja operacji gospodarczych
* Majątek obrotowy – ewidencja operacji gospodarczych
* Metody wyceny zapasów materiałów i towarów
* Pasywa jednostki gospodarczej – charakterystyka i klasyfikacja
* Kapitały własne – ewidencja operacji gospodarczych
* Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania – ewidencja operacji gospodarczych
* Koszty i przychody
* Zyski i straty
* Wynik finansowy
* Zasady sporządzania rachunku zysków i start w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym
* Istota i funkcję podatku dochodowego
* Przychody opodatkowane i zwolnione
* Koszt uzyskania przychodu
* Wydatki zaliczane i nie zaliczane do kosztów uzyskania przychodu
* Podstawa opodatkowania dochodu
* Deklaracje podatku dochodowego
* Zakres przedmiotowy oraz podatnicy podatku VAT
* Warunki odliczenia naliczonego podatku VAT
* Moment powstania obowiązku podatkowego
* Deklaracje podatku VAT
* Prezentacja programu komputerowego z branży rachunkowości i finansów
* Dekretowanie operacji gospodarczych
* Ewidencja środków finansowych
* Rozrachunki z kontrahentami, ZUS i US
* Wycena i ewidencja materiałów
* Bilans oraz rachunek zysków i strat
* Ksiegowość komputerowa

Oczekiwane efekty kształcenia w zakresie:

**Wiedzy**

* Definiować istotę i funkcje rachunkowości.
* Definiować przedmiot, podmiot oraz cechy rachunkowości.
* Objaśnić funkcjonowanie kont księgowych: bilansowych i wynikowych.
* Scharakteryzować aktywa i pasywa oraz metody ich wyceny.
* Wymienić i opisać rodzaje dowodów księgowych.
* Opisać metody oraz przebieg amortyzacji.
* Rozróżniać przychody i koszty opodatkowane od niezaliczanych do kosztów uzyskania przychodów.
* Wyjaśnić zasady sporządzania rachunku zysków i strat w wariantach porównawczym oraz kalkulacyjnym.

**Umiejętności**

* Zakładać i prowadzić księgi rachunkowe.
* Sprawdzać oraz kwalifikować dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych.
* Księgować operacje gospodarcze na podstawie dowodów księgowych.
* Prowadzić ewidencję rozrachunków, dokonywać rozliczeń finansowych, sporządzać deklaracje podatkowe.
* Wykonywać czynności związane z inwentaryzacją majątku i jej rozliczaniem.
* Wyliczać amortyzację.
* Dokonywać wyceny aktywów i pasywów oraz ustalać wynik finansowy, podstawy do opodatkowania i podatku dochodowego.
* Sporządzać i analizować sprawozdania finansowe.

**ZADANIE NR 3:**

***Szkolenia „Standardy księgowości komputerowej z wykorzystaniem programu klasy ERP”,*** dla 144 osób (studentów), w łącznym wymiarze 450 godz. dydaktycznych zajęć, realizowane będzie dla 15 grup studentów (po ok. 8-12 osób w grupie), w wymiarze 30 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy. Planuje się 3 edycje szkoleń, po 5 grup w każdej.

Wykonawca zapewnia w ramach zamówienia licencję programu klasy ERP – wersję szkoleniową na okres roku x 3 edycje niezbędną do przeprowadzenia szkolenia.

Wykonawca zapewnia w ramach zamówienia przerwy kawowe: łącznie w 3 edycjach 75 przerw kawowych dla łącznie 144 osób

Zakres przerwy kawowej obejmuje: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.

Zamawiający wymaga, aby w ramach szkolenia dla każdej grupy, zostały zrealizowane co najmniej zagadnienia merytoryczne (program szkolenia) w zakresie :

1. Konfiguracja modułu Kasa/Bank oraz Kasa/Bank Plus.

2. Struktura rejestrów kasowych/bankowych. Lista zapisów kasowych/bankowych, Preliminarz płatności.

3. Wysyłanie listy poleceń przelewu do banku obsługującego nasz rachunek firmowy. Elektroniczna

wymiana danych z bankiem.

4. Generowanie dokumentów związanych z regulowaniem, analizowanie stanu zobowiązań podmiotów które współpracują z przedsiębiorstwem.

5. Najważniejsze parametry związane z modułem Kasa/Bank oraz Kasa/Bank Plus.

6. Typy rejestrów.

7. Eksport i import przelewów (dokumentów) do banku. Formaty wymiany danych między programem a bankiem.

8. Tworzenie not odsetkowych, ponagleń zapłaty lub potwierdzenia salda.

9. Konfiguracja modułu Księga Podatkowa.

10. Księga Przychodów i Rozchodów.

11. Ewidencja wynagrodzeń.

12. Ewidencja przebiegu pojazdu.

13. Inwentaryzacja (spis z natury).

14. Parametry związane z prowadzeniem księgowości w ramach Księgi Przychodów i Rozchodów.

15. Wprowadzanie zapisów księgowych do KPiR zgodnie z chronologią. Zamknięcie zapisów księgowych na dany dzień/miesiąc/rok. Ewidencja dodatkowa przychodów i kosztów.

16. Karty wynagrodzeń dla pracowników. Deklaracje PIT 4-R.

17. Ewidencjonowanie samochodów osobowych i prywatnych wykorzystywanych w celach służbowych. Rozliczanie kosztów eksploatowania pojazdu.

18. Dokument spisu z natury. Księgowanie dokumentu do KPiR.

19. Konfiguracja modułu Księga Handlowa i Księga Handlowa Plus.

20. Okres obrachunkowy. Plant kont. Bilans otwarcia. Zapisy księgowe. Obroty i salda.

21. Schematy księgowe. Księgowanie okresowe.

22. Rozrachunki na kontach księgowych.

23. Deklaracje VAT-7, VAT-UE. Zaliczki na deklaracje PIT-36, PIT-36L.

24. Parametry związane z prowadzeniem księgowości.

25. Wprowadzanie zapisów księgowych do KPiR zgodnie z chronologią. Zamknięcie zapisów księgowych na dany dzień/miesiąc/rok. Ewidencja dodatkowa przychodów i kosztów.

26. Karty wynagrodzeń dla pracowników. Deklaracje PIT 4-R.

27. Ewidencjonowanie samochodów osobowych i prywatnych wykorzystywanych w celach służbowych. Rozliczanie kosztów eksploatowania pojazdu.

28. Dokument spisu z natury. Księgowanie dokumentu do KPiR.

29. Konfiguracja modułu Księga Handlowa i Księga Handlowa Plus.

30. Okres obrachunkowy. Plant kont. Bilans otwarcia. Zapisy księgowe. Obroty i salda.

31. Schematy księgowe. Księgowanie okresowe.

32. Rozrachunki na kontach księgowych.

33. Deklaracje VAT-7, VAT-UE. Zaliczki na deklaracje PIT-36, PIT-36L.

34. Parametry związane z prowadzeniem księgowości w ramach księgowości kontowej. Struktura i

konfiguracja modułów Księga Handlowa i Księga Handlowa Plus.

35. Prowadzenie przedsiębiorstwa w programie ERP na zasadach pełnej księgowości. Otwieranie i

zamykanie okresów obrachunkowych. Opracowanie zakładowego planu kont. Dokument bilansu otwarcia. Wprowadzanie ręcznych zapisów księgowych do dzienników. Zestawienie obrotów i sald.

36. Budowa i funkcjonalność schematów księgowych. Księgowanie dokumentów źródłowych różnymi

metodami. Tworzenie księgowań okresowych.

37. Rozrachunki na kontach księgowych w PLN oraz w walutach obcych. Generowanie różnic kursowych.

38. Ewidencjonowanie dokumentów w rejestrze VAT. Sporządzanie deklaracji VAT-7, VAT-UE. Zaliczki

PIT-36, PIT-36L.

39. Konfiguracja modułu Środki Trwałe.

40. Ewidencja środków trwałych i WNiP. Generowanie planu amortyzacji i odpisów amortyzacyjnych.

41. Dokumenty środków trwałych.

42. Ewidencja wyposażenia.

43. Charakterystyka modułu Środki Trwałe.

44. Grupy i Karty środków trwałych i WNiP. Generowanie amortyzacji i planów amortyzacyjnych.

45. Dokumenty środków trwałych: amortyzacji, ulepszenia, otrzymania, likwidacji, przeszacowania.

46. Ewidencja drobnego wyposażenia.

Oczekiwane efekty kształcenia w zakresie:

**Wiedzy:**

* Definiować istotę, funkcje i podstawowe pojęcia rachunkowości.
* Definiować przedmiot, podmiot oraz cechy rachunkowości.
* Opisać wykorzystanie programów komputerowych w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
* Przedstawić zasady stosowania programów komputerowych Finanse-Księgowość w świetle ustawy o rachunkowości.
* Omówić zakres funkcji i operacji wykorzystywanych w komputerowych programach finansowych.
* Scharakteryzować zastosowanie i funkcje komputerowego systemu finansowo-księgowego klasy ERP.
* Przedstawić zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych i ich rozliczania w programie klasy ERP.
* Wyjaśnić sposoby prowadzenia podatkowej KPiR w programie klasy ERP.
* Omówić zasady prowadzenia pełnej księgowości w programie klasy ERP.
* Zaprezentować sposoby ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w programie klasy ERP.
* Opisać sposoby i możliwości raportowania danych z programu klasy ERP.

**Umiejętności:**

* Ewidencjować operacje gospodarcze i je rozliczać w programie klasy ERP, w tym:
* tworzyć kasy gotówkowe, rachunki bankowe oraz firmowe karty płatnicze,
* otwierać i zamykać raporty kasowe/ wyciągi bankowe,
* sporządzać dokumenty związane z przepływem środków pieniężnych, w tym w walutach obcych,
* stosować różne metody rozliczeń/ kompensat dokumentów z kontrahentami, pracownikami, itd.,
* obliczać różnice kursowe,
* wyceniać stan raportu kasowego/ bankowego,
* przeprowadzać analizę płatności,
* oceniać sytuację majątkową przedsiębiorstwa.
* Prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów w programie klasy ERP, w tym:
* prowadzić KPiR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* stosować różne metody wprowadzania zapisów księgowych zachowując chronologię pozycji,
* prowadzić karty wynagrodzeń dla pracowników i przygotowywać deklarację PIT -4R,
* rozliczać i ustalać wartość przebiegu samochodu osobowego wykorzystywanego w celach służbowych,
* sporządzać spis z natury.
* Prowadzić pełną księgowość w programie klasy ERP, w tym:
* prowadzić pełną księgowość w oparciu o moduły Księga Handlowa i Księga Handlowa Plus,
* otwierać okresy obrachunkowe,
* stosować różne metody księgowania dokumentów źródłowych na konta księgowe,
* prowadzić rozrachunki w walucie obcej i PLN,
* sporządzać deklarację VAT-7 i VAT-UE oraz zaliczki na PIT -36, PIT-36L oraz CIT-8.
* Prowadzić ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w programie klasy ERP w tym:
* zakładać karty środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
* dodawać dokumenty środków trwałych,
* generować odpisy amortyzacyjne i plan amortyzacji,
* prowadzić ewidencję wyposażenia,
* dokonywać inwentaryzacji środków trwałych oraz wyposażenia.

**ZADANIE NR 4:**

***Szkolenia „Lean Office”*** dla 30 osób (studentów), w łącznym wymiarze 90 godz. dydaktycznych zajęć, realizowane będzie dla 3 grup studentów (po 10 osób w grupie), w wymiarze 30 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy. Planuje się 3 edycje szkoleń, po 1 grupie w każdej.

Wykonawca zapewnia w ramach zamówienia przerwy kawowe: łącznie w 3 edycjach 15 przerw kawowych dla łącznie 30 osób.

Zakres przerwy kawowej obejmuje: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.

Zamawiający wymaga, aby w ramach szkolenia dla każdej grupy, zostały zrealizowane co najmniej zagadnienia merytoryczne (program szkolenia) w zakresie :

* Wprowadzenie do lean
* Rozbieżne cele wewnątrz firmy – wdrażanie lean office
  + Wartość współpracy
  + „wąskie gardła” w administracji
  + Wprowadzenie do lean office
  + Muda – rodzaje i identyfikacja strat
  + Wartość dodana z punktu widzenia klienta
  + Klient wewnętrzny i wartość dla niego
* Kaizen w administracji – zasady realizacji „ciągłego doskonalenia się”
  + Definicja kaizen i kaizen blitz – reguły postępowania
  + Dlaczego drobne usprawnienia są tak istotne?
  + Właściciele procesu kaizen i korzyści uczestniczenia w nim
* Przywództwo
  + Rola kierownictwa we wdrażaniu lean office i filozofii kaizen
  + Ludzie – krytyczny zasób
  + Paradoksy w podejmowaniu decyzji
* Narzędzia rozwiązywania problemów
  + Metody kreatywne
  + Burza mózgów
  + Mapa myśli
  + 5 why
  + Diagram ishikawy
  + Metoda 8d
  + Metoda a3
* Warsztat – mapowanie strumienia wartości (vsm)
  + Co to jest „value stream mapping” i kiedy go używać?
  + Wykorzystywane symbole w mapowaniu strumienia wartości oraz procesów
  + Identyfikacja strat
  + Wiarygodność zebranych danych – metody obserwacji
  + Opis case’ów – studium przypadku i mapowanie strumienia wartości
* 5s i jego pięć elementów
  + Etapy i zasady wdrażania 5s
  + Metody i techniki kontroli wizualnej dla podtrzymania funkcjonowania 5s
* Poka-yoke dla redukcji błędów i zbędnego ruchu
  + Poka-yoke, czyli budowanie systemów wytwórczych, procesów, modeli decyzyjnych odpornych na błędy ludzkie
* Standaryzacja i layout miejsca pracy
  + Przykładowe rozwiązania dotyczące ekspozycji w przestrzeni usługowej/roboczej
  + Identyfikacja marnotrawstwa w pomieszczeniach biurowych
  + Budowa standardów i wizualizacja procesów biurowych
* Kanban jako narzędzie wspierające gospodarkę materiałami biurowymi
  + Charakterystyka systemu i korzyści z jego wykorzystania
  + Elementy systemu
  + Projektowanie rowiązań kanban i niezbędne kalkulacje
  + Case przykłady stosowania w biurze technik lean
* Wskaźniki i audyt lean office według filozofii kaizen
  + Zasadność stosowania wskaźników
  + Przykładowe wskaźniki i mierniki lean office
  + Sposób przeprowadzania audytów, częstotliwość
  + Przykładowy arkusz audytu
  + Interpretacja wyników z audytu
* Plany wdrażania lean office

Oczekiwane efekty kształcenia w zakresie:

**Wiedzy:**

* Omówić zasady oraz narzędzia systemu Lean i Kaizen ze szczególnym uwzględnieniem tych aspektów w usługach i administracji.
* Omówić zasady zarzadzania projektami Lean’owymi w organizacji.
* Scharakteryzować zasady tworzenia zespołu podczas wdrażania Kaizen i Lean Office.
* Opisać metody wdrażania Lean Office.
* Scharakteryzować proces optymalizacji procesów administracyjnych i usługowych.

**Umiejętności:**

* Rozpoznawać i definiować MUDA w organizacji.
* Rozwiązywać problemy w oparciu o techniki Lean i Kaizen.
* Mapować strumień wartości.
* Wdrożyć narzędzia zapobiegające błędom w administracji.
* Wdrożyć 5S w organizacji.
* Znajomość tworzenia standaryzacji w miejscu pracy.
* Wykorzystywać kanbany w miejscu pracy.
* Prowadzić monitoring i ewaluację wdrożonych rozwiązań.

**ZADANIE NR 5**

***Szkolenia „Outsourcing i offshoring w kontekście pozyskiwania inwestorów do gmin”*,**  dla 99 osób (studentów), w łącznym wymiarze 240 godz. dydaktycznych zajęć, realizowane będzie dla 12 grup studentów (po ok. 8-10 osób w grupie), w wymiarze 20 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy. Planuje się 3 edycje szkoleń, po 4 grupy w każdej.

Wykonawca zapewnia w ramach zamówienia przerwy kawowe: łącznie w 3 edycjach 24 przerw kawowych dla łącznie 199 osób.

Zakres przerwy kawowej obejmuje: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytryna, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce.

Zamawiający wymaga, aby w ramach szkolenia dla każdej grupy, zostały zrealizowane co najmniej zagadnienia merytoryczne (program szkolenia) w zakresie :

* Geneza offshoringu i outsourcingu. Ewolucja offshoringu. Definicje offshoringu i outsoursingu.
* Stadia dojrzałości usług według Capability Maturity Model (CMM) Teoria kosztów transakcyjnych. Eklektyczna teoria Dunninga. Teoria lokalizacji. Skala offshoringu i outsourcingu na świecie w Europie i w Polsce.
* Motywy offshoringu i outsourcingu w przedsiębiorstwach. Etapy budowy wartości przedsiębiorstwa a outsourcing. Fazy procesu realizacji projektu outsourcingowego na przykładzie budowy centrum usług wspólnych (captive offshoring).
* Proces zarzadzania outsourcingiem w przedsiębiorstwie. Proces decyzyjny w zakresie wyboru lokalizacji inwestycji przemysłowej.
* Wspieranie procesów delokalizacyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego. Wpływ decydentów na procesy lokalizacyjne przedsiębiorstw. Podejście strategiczne – wizja rozwoju lokalnego.
* Analiza zasobów. Zewnętrze i wewnętrze uwarunkowania procesów delokalizacyjnych. Analiza SWOT. Metoda Delficka. Budowanie partnerstw z wykorzystaniem teorii interesariuszy.
* Tworzenie ofert inwestycyjnych przez jednostki samorządu terytorialnego. Analiza danych demograficznych pod kątem rynku pracy. Charakterystyka terenów inwestycyjnych. System zachęt finansowych.
* Mechanizmy dostosowania kadr do potrzeb rynku pracy. Łańcuch wartości dodanej w sektorze edukacji.
* Operacjonalizacja strategii rozwoju gospodarczego. Narzędzia pośredniego marketing gospodarczy. Rola poszczególnych podmiotów w procesie pośredniego marketingu gospodarczego.
* Narzędzia bezpośredniego marketing gospodarczego.
* Organizacja obsługi inwestorów. Prowadzenie negocjacji z inwestorami. Zasady negocjacji z inwestorami. Obsługa procesu inwestycyjnego.
* Obsługa poinwestycyjna. Zakorzenienie przedsiębiorstw. Tworzenie mechanizmów praktycznej nauki zawodów.
* Przygotowanie strategii przyciągania inwestorów dla wybranej  W jakim celu powstaje strategia. Co powinna  zawierać? Stworzenie uproszczonego biznes planu. Uczestnicy reprezentują opracowane biznes plany przed grupą.

Oczekiwane efekty kształcenia w zakresie:

**Wiedzy:**

* Wyjaśnić podstawowe definicje związane z outsourcingiem i offshoringiem.
* Scharakteryzować motywy offshoringu.
* Przedstawić teorię kosztów transakcyjnych.
* Przedstawić eklektyczną teorię Dunninga.
* Przedstawić teorię lokalizacji.
* Wyjaśnić podstawowy model zarządzania outsourcingiem.
* Przedstawić proces wyboru lokalizacji.
* Scharakteryzować analizę SWOT.
* Objaśnić na czym polega metoda delficka.
* Opisać zasady budowania partnerstw w oparciu o teorię interesariuszy.
* Formułować ofertę inwestycyjną gminy.
* Scharakteryzować system zachęt finansowych dla inwestorów.
* Wyjaśnić na czym polega łańcuch wartości dodanej w sektorze edukacji.
* Wymienić narzędzia marketingu gospodarczego.
* Scharakteryzować style negocjacyjne.
* Przedstawić zasady procesu obsługi proinwestycyjnej.

**Umiejętności:**

* Przytoczyć motywy delokalizacji przedsiębiorstw.
* Analizować czynniki oddziałujące na lokalizację przedsiębiorstw.
* Obliczyć zwolnienia podatkowe dla przedsiębiorców działających w specjalnych strefach ekonomicznych.
* Dokonać analizy SWOT pod kątem strategii przyciągania inwestorów do gmin.
* Stosować zasady prowadzenia negocjacji z inwestorami.
* Przygotowywać ofertę inwestycyjną gminy.
* Używać właściwych narzędzi marketingu gospodarczego.
* Budować partnerstwa w oparciu o teorie interesariuszy pod katem dostosowania oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy

**ZADANIE NR 6**

***Szkolenia z analizy ryzyka*** (szkolenie dla kadry) dla 60 osób łącznie, w wymiarze 15h dydaktycznych zajęć na grupę, realizowane będzie łącznie dla 6 grup (10 osobowych)

Planuje się 3 edycje szkoleń, po 2 grupy w każdej.

Zamawiający wymaga, aby w ramach szkolenia dla każdej grupy, zostały zrealizowane co najmniej zagadnienia merytoryczne (program szkolenia) w zakresie:

Analiza ryzyka

1. Ryzyko rodzaje, podejścia

2. Ryzyko w ujęciu statystycznym

3. Zarządzanie ryzykiem

4. Polityki i strategie bezpieczeństwa

5. Podejmowanie decyzji

6. Metody analiz

Oczekiwane efekty szkolenia:

Nabycie umiejętności skutecznego zarządzania ryzykiem.

**ZADANIE NR 7:**

***Kontrola zarządcza*** (szkolenie dla kadry)dla 8 osób, w łącznym wymiarze 20h dydaktycznych zajęć, realizowane będzie dla 1 grupy

Planuje się 1 edycję szkoleń; I edycja: od podpisania umowy do grudnia 2019 r.

Zamawiający wymaga, aby w ramach szkolenia dla każdej grupy, zostały zrealizowane co najmniej zagadnienia merytoryczne (program szkolenia) w zakresie:

1. Podstawy kontroli zarządczej

2. Kluczowe zagadnienia

3. Praktyczne aspekty stosowania kontroli zarządczej

Oczekiwane efekty szkolenia:

Umiejętność zastosowania kontroli zarządczej w praktyce.