

Przedmiotem zamówienia publicznego jest usługa szkoleniowa w zakresie:  
**Grafika komputerowa z wykorzystaniem oprogramowania pakietu Adobe oraz CorelDraw**  
**ZA.263.116.2024**

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku grafika komputerowego.

Przedmiot zamówienia regulowany jest:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 475) – zwaną dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 781).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz.667).

Parametry ściśle określone, jakie winny być spełnione przez zleceniobiorcę lub przedmiot zakupu (opis przedmiotu zamówienia):

**Zakres tematyczny szkolenia musi uwzględniać wszystkie poniżej wymienione zagadnienia:**

1. Zaawansowane techniki pracy z CorelDraw
2. Importowanie/eksportowanie dokumentów z CorelDraw
3. Złożone techniki rysowania z CorelDraw
4. Zaawansowana praca z tekstem CorelDraw
5. Automatyzacja zadań w CorelDraw
6. Współpraca CorelDraw z innymi programami graficznymi
7. Przygotowanie dokumentu do druku w CorelDraw
8. Wprowadzenie i praca z dokumentem w Illustratorze
9. Zaznaczenia i tworzenie podstawowych kształtów, wypełnienia, i obrysy w Illustratorze
10. Warstwy i wygląd, praca z tekstem w Illustratorze
11. Pióro i narzędzia punktowe, ołówek i pędzel w Illustratorze
12. Ścieżki złożone, maski i blendy zniekształcenia w Illustratorze
13. Symbole, filtry i efekty w Illustratorze
14. Wzorce i przygotowanie do druku w Illustratorze
15. Zaawansowane techniki pracy w Illustratorze
16. Praca z warstwami i maskami w Illustratorze
17. Importowanie/ eksportowanie dokumentów w Illustratorze
18. Złożone techniki rysowania w Illustratorze
19. Zaawansowana praca z tekstem w Illustratorze
20. Automatyzacja pracy w Adobe Illustrator
21. Przygotowanie dokumentu do druku w Illustratorze
22. Specyfika składu tekstu w InDesign
23. Zapoznanie się z interfejsem użytkownika w InDesign
24. Narzędzia pracy w Adobe InDesign
25. Elementy graficzne w InDesign

26. Praca z kolorem w InDesign
27. Praca z tekstem w InDesign
28. Praca z dokumentami wielostronicowymi w InDesign
29. Zaawansowane preferencje programu i ustawienia interfejsu, efektywne posługiwanie się klawiaturą w InDesign
30. Teoria procesów DTP, efektywne posługiwanie się stylami znakowymi i akapitowymi w InDesign
31. Zaawansowane techniki typograficzne, formatowanie akapitów w dokumentach o rozbudowanej strukturze, siatki i linie pomocnicze w InDesign
32. Zaawansowane techniki tworzenia i formatowania tabel przy udziale stylów tabeli i komórki, praca z długimi dokumentami w InDesign
33. Efektywne łączenie grafiki i tekstu, tworzenie i edycja grafiki wektorowej za pomocą narzędzi kształtu, ścieżek i efektów rastrowych w InDesign
34. Kontrolowanie przezroczystości obiektów, zarządzanie kolorem i wykorzystanie koloru w procesie składu publikacji w InDesign
35. Importowanie plików programów Microsoft Word i Excel, przygotowanie dokumentu do publikacji w InDesign
36. Wprowadzenie do grafiki komputerowej w Adobe Photoshop
37. Selekcja praca z narzędziem do zaznaczania
38. Korekta obrazu w Adobe Photoshop
39. Ustawienie okna pracy w Adobe Photoshop
40. Podstawy fotomontażu i korekcji zdjęć w Adobe Photoshop
41. Praca z tekstem w grafice rastrowej w Adobe Photoshop
42. Filtry w Photoshop, kształt narzędzi, łączenie obrazów w Adobe Photoshop
43. Automatyzowanie pracy w Adobe Photoshop
44. Zaawansowana selekcja i maski w Adobe Photoshop
45. Obiekty wektorowe w Photoshop
46. Praca z kanałami w Adobe Photoshop
47. Tworzenie własnych bibliotek, palet narzędziowych oraz dostosowanie ekranu programu Adobe Photoshop do wydajnej pracy
48. Tips&Trics w Adobe Photoshop
49. Import-Export, konkretyzowanie grafiki w Adobe Photoshop

- W szkoleniu uczestniczyć będzie **1 osoba niepełnosprawna**.
- Łączny czas trwania szkolenia dla jednej osoby skierowanej wynosi **102 godz.** realizowanych w okresie do **20 dni** w postaci zajęć teoretyczno - praktycznych. Zajęć praktycznych powinno być nie mniej niż **73 godziny**.  
**W godzinach tych należy ująć ocenę końcową uczestnika szkolenia (np. w formie egzaminu, testu, itp.).**
- Wykonawca zorganizuje szkolenie.
- Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Zajęcia muszą zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00 a kończyć się nie później niż o godzinie 18.00.
- Miejsce realizacji szkolenia – miasto Łódź.
- Sposób organizacji – stacjonarnie
- Wykonawca decyduje o kolejności realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenia objętego przedmiotem zamówienia, kierując się sprawnym jego przebiegiem.
- Wykonawca musi wskazać osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wyznaczoną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz Zamawiającym.
- Wykonawca musi zapewnić w trakcie szkolenia warunki nauki i pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia określonego typu zajęć z odpowiednim

oświetleniem, wentylacją. Uczestnik szkolenia winien mieć dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu.

- Wykonawca szkolenia zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- Program szkolenia powinien odpowiadać wymogom określonym w §22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175).
- Kurs musi być zrealizowany wg programu szkolenia, stanowiącego załącznik do formularza oferty. Program szkolenia musi zawierać wszelkie elementy wymienione w § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), tj.:
  - a) nazwę szkolenia,
  - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
  - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
  - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikowi szkolenia odpowiednie wyposażenie dydaktyczne i techniczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
- Wykonawca musi zapewnić uczestnikowi szkolenia materiały dydaktyczne w formie drukowanej: podręczniki najbardziej aktualne/najnowsze wydania lub skrypty ze wszystkich obowiązujących zakresów tematycznych zawartych w programie szkolenia, zbiór niezbędnych przepisów prawnych obowiązujących w danym temacie kursu oraz testy i inne materiały dydaktyczne potrzebne do nabycia wiedzy merytorycznej uczestnika szkolenia.
- Kursant musi otrzymywać sukcesywnie niezbędne materiały do ćwiczeń praktycznych zapewniających ciągłość zajęć.
- Uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do sprawnych urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu.
- Szkolenie musi zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.
- Uczestnik szkolenia, który z wynikiem pozytywnym ukończy szkolenie musi otrzymać dokumenty potwierdzające ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.