

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KURSÓW DLA CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1 W RACIBORZU – II

CZĘŚĆ 6 – KURS „Event manager – planowanie, organizacja i zarządzanie projektem eventowym”

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu zawodowego: **„Event manager – planowanie, organizacja i zarządzanie projektem eventowym”** w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Raciborzu w ramach projektu **„Podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia zawodowego w Powiecie Raciborskim - CKZiU nr 1 w Raciborzu, etap II”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.**
2. Miejsce przeprowadzenia kursu - pracownie w CKZiU nr 1 w Raciborzu.
3. Liczba uczestników: 9 (8 uczniów + 1 nauczyciel)
4. Liczba godzin: min. 16 godzin dydaktycznych.
5. Termin realizacji kursu: **nie dłużej niż 40 dni od dnia podpisania umowy.**
6. Kurs prowadzony w formie zajęć teoretycznych i praktycznych/warsztatowych.
7. Cel szkolenia: podniesienie kompetencji i kwalifikacji uczniów i nauczycieli.
8. Minimalny zakres programu szkolenia powinien wykraczać poza treści podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa i obejmować:
 - a. Charakter pracy event menagera (zarządzanie eventami) oraz krajowe organizacje i zaplecze eventowe,
 - b. Event marketing w strategii firm i budowaniu koncepcji dopasowanych do określonych celów biznesowych,
 - c. Nowe rozwiązania, technologie i przykłady inspirujących realizacji eventów zarówno polskich, jak i zagranicznych,
 - d. Metody zarządzania projektem i zespołem w kontekście branży eventowej oraz dokumentów i procedur eventowych,
 - e. Organizacja eventów, aspekty prawne i współpraca z podwykonawcami.
9. Inne wymagania Zamawiającego:
 - a. **Prowadzący zajęcia muszą posiadać co najmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce,**
 - b. Wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe np. w postaci: podręczników, skryptów, notatników, długopisów itp. oraz wszelkie inne materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
 - c. Wykonawca zapewnia wystawienie zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
 - d. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć i list obecności,
 - e. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczania dokumentów, pomieszczeń, stanowisk pracy, materiałów edukacyjnych, zaświadczeń, certyfikatów zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, które są dostępne na stronie www.rpo.slaskie.pl.

- f. Wszystkie zajęcia w ramach przeprowadzanego kursu muszą odbywać się w trybie pozalekcyjnym, głównie w weekendy,
- g. Przed podpisaniem umowy Wykonawca uzgodni z Zamawiającym:
 - harmonogram kursu, zawierający informacje o tematyce, terminach, godzinach i miejscu realizacji zajęć,
 - program kursu, zawierający m.in. efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia i sposób weryfikacji nabycia kompetencji (np. test, rozmowa oceniająca, itp.),
 - rodzaj materiałów szkoleniowych przygotowanych dla uczestników kursu.
- h. Wykonawca przygotuje i przekaże uczestnikom kursu, przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych, wyczerpujące materiały szkoleniowe,
- i. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy sale lekcyjne i pracownie komputerowe w CKZiU nr 1 w Raciborzu.