

## Warunki przeprowadzenia szkolenia

### **„ COREL DRAW i przygotowanie do druku oraz COREL PHOTO-PAINT”.**

1. Celem szkolenia jest teoretyczna i praktyczna nauka programu przeznaczonego do tworzenia grafiki wektorowej oraz edytora zdjęć.
2. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) podstawy pracy z Corelem,
  - 2) loga,
  - 3) środki artystyczne, efekty trójwymiarowe, przezroczystość,
  - 4) tekst ozdobny i akapitowy, ulotka reklamowa,
  - 5) wykonanie złożonego elementu reklamowego,
  - 6) tworzenie odwzorowań złożonych kształtów, typu mapa, dokumentów technicznych, tabel, przygotowanie do druku,
  - 7) różnice pomiędzy COREL DRAW a COREL PHOTO-PAINT,
  - 8) korzystanie z interfejsu i zawartych w nim narzędzi,
  - 9) typy plików,
  - 10) konfigurowanie programu,
  - 11) dostosowanie wielkości i rozdzielczości obrazu na potrzeby www i druku,
  - 12) przekształcenia obrazu,
  - 13) najważniejsze formaty plików i ich zastosowanie,
  - 14) praca z narzędziami rysunkowymi,
  - 15) wypełnianie zamkniętych kształtów,
  - 16) praca z maskami,
  - 17) obsługa filtrów,
  - 18) automatyzacja pracy za pomocą skryptów,
  - 19) tworzenie w PHOTO PAINT filmów i animacji,
  - 20) edycja zdjęć, efekty artystyczne, retusz,
  - 21) tworzenie elementów pod strony www,
  - 22) zarządzanie kolorami, paletami, barwami, histogramem itp.,
  - 23) interakcyjna przezroczystość,
  - 24) narzędzia malarskie,
  - 25) zmiana kolorów, nasycenia, jasności za pomocą Hue-Saturation – Lightness,
  - 26) krzywe Beziera,
  - 27) zapisywanie plików na potrzeby www.
3. W liczbie godzin szkolenia i programie należy uwzględnić ilość godzin przeznaczonych na egzaminy wewnętrzne.
4. Preferowane będą instytucje, które zorganizują szkolenie codziennie od poniedziałku do piątku. Szkolenie musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu. Godzinę szkolenia należy rozumieć jako godzinę lekcyjną 45 min. i 15 min. przerwy.
5. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do dostarczenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.

6. Uczestnicy szkolenia, po jego pozytywnym zaliczeniu, muszą otrzymać co najmniej:
  - 1) **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632) **wraz z suplementem** lub **zaświadczenie albo inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji** zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zawierające następujące informacje: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, **do którego suplement jest dodatkiem**, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
7. Instytucja szkoleniowa musi zapewnić kadrę dydaktyczną o doświadczeniu i kwalifikacjach odpowiednich do zakresu szkolenia.
8. Instytucja szkoleniowa musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, także z zapewnieniem wyposażenia sali w odpowiedni sprzęt techniczny (rzutniki, tablice, itp.) niezbędny do realizacji szkolenia.
9. Instytucja szkoleniowa musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych.
10. Instytucja szkoleniowa musi zapewnić sprzęt i miejsce do zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Instytucja szkoleniowa zapewnia uczestnikom niezbędne materiały dydaktyczne.
12. Proponowane warunki przeprowadzenia szkolenia instytucja szkoleniowa przedstawia na druku Propozycji przeprowadzenia szkolenia wraz z wymaganymi załącznikami.
13. Przy składaniu Propozycji przeprowadzenia szkolenia należy wskazać najbliższy termin realizacji szkolenia.
14. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia należy przedstawić szczegółowy harmonogram szkolenia wg załączonego wzoru.
15. Cena musi zawierać całkowity koszt szkolenia. W cenę szkolenia nie należy wliczać kosztów badań lekarskich, wyżywienia i zakwaterowania, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art.41 ust. 7 w związku z ust. 3 b i ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2014 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).

PUP w Miliczu każdorazowo wskaże dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i dokona refundacji poniesionych kosztów na powyższe ubezpieczenie. Kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie należy uwzględniać w ogólnym koszcie szkolenia.

17. Kryteria dokonywania wyboru instytucji szkoleniowej przez Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu są zamieszone w Załączniku do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu Nr 21/2021 z dnia 30.12.2021 r.