Nazwa i adres firmy ………………… dn……………

………………………………….

Starostwo Powiatowe w Łęcznej

AL. Jana Pawła II 95 a,   
21-010 Łęczna

ROZEZNANIE RYNKU - SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

**Na usługi przeprowadzenia szkoleń doskonalących dla nauczycieli kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Nr 2 im. Simona Bolivara w Milejowie** w ramach projektu pn.: „Ciekawsza nauka w Bolivarze- lepszy start zawodowy”, nr projektu RPLU.12.04.00-06-0054/17, realizowanego przez Powiat Łęczyński, współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego Oś priorytetowa XII „Edukacja, kwalifikacje i kompetencje” Działanie 12.4 „Kształcenie zawodowe”.

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie szkoleń dla nauczycieli Zespołu Szkół Nr 2 w Milejowie

1. **Szkolenie z zakresu SQL w bazie danych MySQL- podstawy  
   -24 godzin/grupa dla 1 nauczycieli zawodu technik informatyk.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temat/Cel kursu/szkolenia** | **Lokalizacja** | **Planowana liczba osób** | **Ilość dni kursu/ ilość godzin** | **CENA NETTO dla grupy 1 osobowej** | **CENA BRUTTO dla grupy 1 osobowej** |
| Szkolenie dla nauczycieli Zespołu Szkół Nr 2 w Milejowie mające na celu przygotowanie uczestników do dla użytkowników rozpoczynających swoją przygodę z bazami danych. Szkolenie prowadzone jest od podstaw. | Pracownia komputerowa  oferenta | 1 osoba | 24 godzin na grupę |  |  |
| Minimum programowe: | **Relacyjne bazy danych wstęp**   * Jak są zbudowane relacyjne bazy danych * Połączenia tabel * Co to jest normalizacja bazy danych * Przegląd operatorów relacyjnych   **Mechanizmy pobierania danych**   * Jak tworzyć efektywne zapytania * Polecenie SELECT * Wybieranie wszystkich danych z tabeli * Zapytania korzystające z operatorów arytmetycznych * Używamy aliasów * Literały   **Zawężanie wyników zapytań**   * Wykorzystanie operatora WHERE * Kilka słów o priorytetach operatorów * Zastosowanie DISTINCT * Operatory porównań * Operator LIKE * Dodawanie warunków IS NULL   **Jak sortować wynik zapytania?**   * ORDER BY * Sortujemy wielokolumnowo   **Praca na funkcjach**   * Funkcje jedno i wielo wierszowe * Jak sobie radzić z tekstami? * Obsługa danych liczbowych * Data i czas * Kiedy stosować konwersję? * Praca z funkcjami zagnieżdżonymi * Wypisywanie wyniku funkcji * Co zrobić z Nullami?   **Grupujemy dane**   * GROUP BY * Grupujemy więcej niż jedną kolumnę * Do czego służy HAVING? * Nulle po raz drugi   **Konsolidujemy dane**   * Praca na złączeniach * Co zyskujemy dzięki aliasom? * Obsługa INNER JOIN – złączenia wewnętrzne * Obsługa OUTER JOIN – złączenia zewnętrzne * Obsługa iloczynu kartezjańskiego   **Jak zagnieździć zapytania?**   * Miejsce podzapytania * Podzapytanie zajmujące jeden wiersz * Podzapytanie zajmujące wiele wierszy * Zastosowanie operatorów w zapytaniu zagnieżdżonym * Funkcje grupujące w podzapytaniach * IN, ALL i ANY * Trzecie starcie z NULLami * Co zyskamy dzięki zapytaniom skorelowanym?   **Zapytania z operatorami zbiorowymi**   * UNION * UNION ALL * INTERSECT * EXCEPT   **Edytujemy dane w bazie**   * INSERT * Jak skopiować dane z innej tabeli? * UPDATE czyli edycja zawartości tabel * DELETE   **Transakcje w MySQL**   * Tabele MyISAM * Tabele InnoDB * BEGIN * COMMIT   **Jak zarządzać tabelami?**   * Kilka słów o integralności * Wynik zapytania też może być tabelą * Operacje na widokach * Jak skasować tabelę? * Sprawdzamy z czego zbudowana jest tabela (DESCRIBE) | | |

**2. Szkolenie z zakresu kursu księgowości z obsługą programu komputerowego, kurs obsługi programu Płatnik**

**– 60 godzin/grupa dla 3 nauczycieli zawodu technik ekonomista**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temat/Cel kursu/szkolenia** | **Lokalizacja** | **Planowana liczba osób** | **Ilość dni kursu/ ilość godzin** | **CENN NETTO dla grupy 3 osobowej** | **CENA BRUTTO dla grupy 3osobowej** |
| Szkolenie dla nauczycieai Zespołu Szkół Nr 2 w Milejowie mające na celu doskonalenie umiejętności w zakresie obsługi księgowych programów komputerowych oraz programu Płatnik | Pracownia komputerowa  W Zespole Szkół Nr 2 w Milejowie | 3 osoby | 60 godzin na grupę |  |  |
| Minimum programowe: | **Moduł księgowość:**  1. Formy prawno-organizacyjne przedsiębiorstwa i różne sposoby rozliczania.  2. Rodzaje i elementy dokumentów księgowych.  3. Sporządzanie dokumentów księgowych.  4. Pojęcia podatnika VAT i zasady rejestracji. Deklaracja VAT-R.  5. Ogólna zasada rozliczania podatku należnego i naliczonego.  6. Czynności opodatkowane , rodzaje stawek VAT izasady ich ustalania.  7. Ewidencja dla celów podatku VAT.  8. Rejest sprzedaży i zakupów.  9. Rodzaje dokumentów księgowych ewidencjonowanych w księdze oraz rodzaje operacji gospodarczych.  10. Dokumenty zakupu, sprzedaży, dokumenty wewnetrzne.  11. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej.  12. Kolumny PKPiR  13. Zapisy przychodów i kosztów w PKPiR.  14. Podatek dochodowy od osób fizycznych.  15. Podatek liniowy.  16. Zamknięcie miesiąca.  17. Podatek progresywny.  18. Zamknięcie roku.  19. Ewidencja obrotu magazynowego w PKPiR- okersowe ustalanie zapasów.  20. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych- zasady opodatkowania, zapisy przychodów, deklaracje podatkowe.  21. Karta podatkowa- podstawa prawna, zasady opodatkowania.  22. Zamknięcie okresu rozliczeniowego z uwzglętnieniem inwentaryzacji.  **Moduł Kadry:**  1. Podstawy prawne i zasady nawiązywania stosunku pracy (zawierania umów o pracę)  2. Pozaprcownicze formy zatrudniania  3. Ustanie stosunku pracy- podstawy prawne, sposoby rozwiązywania stosunku pracy, wygaśnięcie stosunku pracy.  4. Dokumentacja pracownicza.  5. Czas pracy, jego ewidencjownowanie i rozliczanie.  6. Urlopy pracownicze.  7. Odpowiedzialność pracownika i pracodawcy w ramach stosunku pracy.  **Moduł Płace:**  1. Podstawy prawne ustalania wynagrodzenia za pracę.  2. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.  3. Podatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń.  4. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i poza pracowniczych.  5. Świadczenia pracownicze ztytułu choroy i macierzyństwa.  6. Wynagrodzenie chorobowe i zasiłki ZUS.  7. Rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pozapracowniczych z US i ZUS.  **Moduł Płatnik:**  1. Zagadnienia podstawowe- zasady pracy z systemem.  2. Ustawienia programu.  3. Utworzenie bazy jednostki w programie płatnik.  4. **Zakładanie kartotek płatnika i ubezpieczonych.**  5. Zgłaszanie do ubezpieczenia płatników, pracowników, członków rodzin i innych osób.  6. Sporządzanie miesiącznych raportów i deklaracji rozliczeniowych.  7. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia płatników, pracowników, członków rodzin i innych osób.  8. Weryfikacja poprawności dokumentów ZUS i dokonywanie korekt.  9. Wysyłanie dokumentacji do ZUS.  10. Tworzenie dokumentów płatniczych ZUS.  11. Archiwizacja dkkumentów ZUS w programie Płatnik. | | |

\*niepotrzebne skreślić

data …………………… …………………………………………………

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)