

Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Szkolenie obejmujące przygotowanie i przeprowadzenie specjalistycznego kursu nauki języka angielskiego dla pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1.1. Przygotowanie i przeprowadzenie grupowego specjalistycznego kursu języka angielskiego.
- 1.2. Zapewnienie materiałów dydaktycznych w formie ćwiczeń i handoutów, tekstów branżowych, nagrań audio/video.
- 1.3. Przeprowadzenie testów sprawdzających postępy w nauce w trakcie i na zakończenie semestru.

2. Miejsce i termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Zajęcia prowadzone będą w siedzibie Zamawiającego – Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, w godzinach ustalonych z Zamawiającym tak, aby w jak najmniejszym stopniu dezorganizowały wykonywanie przez pracowników obowiązków. Zajęcia będą się odbywać maksymalnie 2 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 09:00. Wykonawca zobowiązuje się dostosować grafik lektorów do terminów preferowanych przez uczestników kursu. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć zostaną uzgodnione z Wykonawcą na etapie realizacji umowy.

3. Liczba godzin, forma zajęć i poziom zaawansowania

- 60 jednostek lekcyjnych w latach 2019-2020 (z wyłączeniem okresów: 11-31 grudnia 2019 r. oraz 1 lipca - 31 sierpnia 2020 r.) - 1 jednostka lekcyjna = 60 minut zajęć, w podziale na 2 semestry (1 semestr = 30 jednostek lekcyjnych).
- Maksymalna liczba zajęć w tygodniu to 2 jednostki lekcyjne.
- Częstotliwość zajęć Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, po przeanalizowaniu potrzeb uczestników.
- Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, konwersatoria – analiza tekstów z dyskusją, praca indywidualna, praca w parach, praca w grupach.
- Poziom zaawansowania: B1 Intermediate - B2 Upper-Intermediate.

4. Odwoływanie zajęć

- 4.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo bezkosztowego odwoływania/przekładania zajęć na 24 godziny przed zaplanowaną lekcją. Do odwoływania (drogą telefoniczną lub mailową) upoważnieni będą uczestnicy kursu lub osoba wskazana przez Zamawiającego.
- 4.2. Wykonawca ma prawo odwołać/przełożyć zajęcia (drogą telefoniczną lub mailową) Zamawiającego tylko w przypadku niemożności świadczenia zajęć przez lektora prowadzącego, której przyczyną jest choroba, uraz lub inne nagłe i niemożliwe do przewidzenia zdarzenie wykluczające przeprowadzenie zajęć zgodnie z terminarzem.

Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

5. Odrabianie zajęć.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrabiania zajęć odwołanych zgodnie z 24 godzinnym wyprzedzeniem, po uprzednim ustaleniu z Wykonawcą dostępnych możliwych terminów.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrabiania zajęć odwołanych z powodu zawinionych okoliczności leżących po stronie Wykonawcy/lektora, po uprzednim ustaleniu z Wykonawcą dostępnych możliwych terminów.

6. Liczba uczestników

Liczba uczestników zostanie określona po wyborze najkorzystniejszej oferty i zaprezentowaniu jej pracownikom Zamawiającego, jednak nie będzie stanowiła więcej niż 8 osób.

Zamawiający zastrzega sobie:

- możliwość zmniejszenia liczby uczestników zajęć;
- wymiany poszczególnych uczestników kursów (np. w wyniku zmian kadrowych, niemożności uczestniczenia w kursie).

7. Cel kursu i efekty kształcenia

Celem kursu jest:

- **poszerzanie słownictwa charakterystycznego dla administracji publicznej, strategii inteligentnych specjalizacji (Smart Specialisation Strategy – S3), w tym polityki spójności dot. inteligentnych specjalizacji,**
- rozwijanie kompetencji komunikacyjnych,
- doskonalenie wszystkich sprawności językowych (mówienie z elementami fonetyki, pisanie, słuchanie, czytanie),
- rozwijanie świadomości językowej, pewności, płynności i poprawności.

Efekty kształcenia

Po ukończeniu kursu uczestnik:

- zaznajomił się ze słownictwem obejmującym zakres przedstawiony w pkt 8, w tym: słownictwo tematyczne (**zwłaszcza dotyczące strategii inteligentnych specjalizacji, polityki spójności i administracji publicznej**), synonimy, antonimy, kolokacje, czasowniki frazowe, wyrażenia idiomatyczne;
- posługuje się biegle strukturami zdaniowymi języka angielskiego;
- rozwinął techniki czytania takie jak np.: czytanie w celu znalezienia szczegółowych informacji, czytanie dla ogólnego zrozumienia;
- jest zdolny formułować interpretacje oraz komentarze na temat przeczytanych treści;
- rozwinął sprawności słuchania i rozumienia w skali 'mikro';
- komponuje wypowiedzi ustne we właściwym rejestrze oraz używając odpowiednich struktur (za i przeciw, przyczyna i skutek, porównanie i kontrast);
- potrafi wypowiadać się wyczerpująco i w sposób naturalny; swobodnie nadąża za wypowiedziami innych, włączając się do dyskusji na temat;
- rozwinął umiejętność przedstawienia uporządkowanej argumentacji i kontrargumentacji; doбира odpowiednie przykłady;
- komponuje przejrzystą i spójną wypowiedź ustną bez przygotowania.

Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

8. Ramowy program kursu

Program kursu językowego powinien zawierać elementy prowadzenia korespondencji w języku obcym, konwersacji, jak również zagadnienia charakterystyczne dla administracji publicznej oraz strategii inteligentnych specjalizacji (Smart Specialisation Strategy – S3), w tym polityki spójności dot. inteligentnych specjalizacji. Program zakłada także dostosowanie tematyki zajęć do potrzeb zgłaszanych przez uczestników w trakcie trwania kursu, który w ramach swoich obowiązków służbowych mają kontakty z podmiotami zagranicznymi, pracują z dokumentami obcojęzycznymi oraz uczestniczą w spotkaniach międzynarodowych. Uczestnicy kursu są częścią zespołu wdrażającego projekt pn.: „Inteligentne specjalizacje – narzędzie wzrostu innowacyjności i konkurencyjności województwa podkarpackiego”. **Wszystkie bloki tematyczne przedstawione w Tabeli 2. Powinny dotyczyć tematyki dot. inteligentnych specjalizacji województwa podkarpackiego (Lotnictwo i kosmonautyka, Jakość życia, Motoryzacja, ICT), polityki spójności w odniesieniu do inteligentnych specjalizacji oraz programowania przyszłej perspektywy finansowej UE na lata 2021-2027.**

Tabela 1. Poszczególne sprawności językowe w podziale na liczbę godzin.

Sprawność językowa	Orientacyjna ilość godzin
mówienie z elementami fonetyki	45%
słuchanie	15%
pisanie	10%
czytanie	10%
inne (np. tłumaczenia)	20%

Ramowy program kursu powinien obejmować następujące bloki tematyczne i zagadnienia:

Tabela 2. Ramowy program kursu

Blok tematyczny	Zagadnienia	Wymiar czasu ⁱ	Proponowana literatura ⁱⁱ
Networking w ramach spotkań z zagranicznymi interesariuszami (np. warsztaty Peer eXchange and Learning – PXL)	Small talk	1	<ul style="list-style-type: none"> A. Witt, <i>Gram to nie drama. Angielska gramatyka, czyli czasy i inne dziwne rzeczy</i>. Wydawnictwo Altenberg. 2018 r. M. Ponsonby, <i>How now, brown cow? A Course in the Pronunciation of English with Exercises and Dialogues</i>. Wydawnictwo: Prentice Hall, 1987. + nagrania
	Question tags.	1	

Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

<p>Korespondencja z zagranicznymi interesariuszami (m.in. z Komisji Europejskiej, S3Platform, Programu Clean Sky)</p>	<p>Najważniejsze zwroty formalne w korespondencji elektronicznej i tradycyjnej.</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E. Jendrych, <i>Business English</i>. Wydawnictwo: C.H. Beck, 2007 • R. Kozierekiewicz. <i>First Steps in Business English</i>. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2019. • P. Emmerson. <i>Business English Advanced</i>. Wydawnictwo Macmillan, 2007. • M. Ponsonby, <i>How now, brown cow? A Course in the Pronunciation of English with Exercises and Dialogues</i>. Wydawnictwo: Prentice Hall, 1987. + nagrania
<p>Spotkania biznesowe z zagranicznymi interesariuszami (m.in. z Komisji Europejskiej, S3Platform, Programu Clean Sky)</p>	<p>Stosowanie <i>will/shall</i>.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A. Witt, <i>Gramma to nie drama. Angielska gramatyka, czyli czasy i inne dziwne rzeczy</i>. Wydawnictwo Altenberg. 2018 r. • B.D. Graver. <i>Advanced English Practice</i>, Wydawnictwo: Oxford University Press, 1995. • R. Murphy, <i>English Grammar in Use</i>, Wydawnictwo: Cambridge University Press, 2016. • M. Vince, <i>First Certificate Language Practice</i>, Wydawnictwo: Mcmillan, 2003. • V. Evans. <i>FCE Use of English 1 podręcznik</i>. Wydawnictwo Express Publishinhg, 2001. • E. Jendrych, <i>Business English</i>. Wydawnictwo: C.H. Beck, 2007 • P. Emmerson. <i>Business English Advanced</i>. Wydawnictwo Macmillan, 2007. • R. Kozierekiewicz. <i>First Steps in Business English</i>. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2019.
	<p>Słownictwo m.in. agendy do spotkań, raporty, notatki ze spotkań.</p>	<p>5</p>	
	<p>Formułowanie rad i propozycji.</p>	<p>1</p>	
	<p>Prezentowanie i omawianie danych i statystyk.</p>	<p>2</p>	
	<p>I i II okres warunkowy.</p>	<p>2</p>	
	<p>Problem-solving – szukanie rozwiązań.</p>	<p>2</p>	
	<p>Konstrukcja <i>It's high time</i>.</p>	<p>1</p>	
	<p>Wyrażanie opinii oraz odmiennych poglądów – zwroty.</p>	<p>3</p>	
	<p>Konstrukcja <i>wish/if only</i>.</p>	<p>2</p>	
<p>Podsumowanie i zakończenie spotkania biznesowego.</p>	<p>2</p>		

Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Prezentacja w ramach spotkań wyjazdowych i przyjazdowych dot. strategii inteligentnych specjalizacji	Wyposażenie sali konferencyjnej – słownictwo.	1	<ul style="list-style-type: none"> M. Misztal, <i>Tests in English. Thematic Vocabulary</i>. Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne. 1997 M. Ponsonby, <i>How now, brown cow? A Course in the Pronunciation of English with Exercises and Dialogues</i>. Wydawnictwo: Prentice Hall, 1987. + nagrania R. Kozierekiewicz. <i>First Steps in Business English</i>. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2019. P. Emerson. <i>Business English Advanced</i>. Wydawnictwo Macmillan, 2007.
	Przydatne zwroty używane w trakcie prezentacji.	1	
	Prezentowanie i omawianie danych i statystyk.	2	
Strategie Inteligentnych Specjalizacji	<p>Słownictwo związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> inteligentnymi specjalizacjami Województwa Podkarpackiego: Lotnictwo i kosmonautyka, Motoryzacja, ICT, Jakość życia (m.in. turystyka, zdrowa, ekologiczna żywność, odnawialne źródła energii); procesem przedsiębiorczego odkrywania (entrepreneurial discovery proces); zarządzaniem projektami; działalnością B+R+I. 	18	<ul style="list-style-type: none"> Regionalna Strategia Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na rzecz inteligentnej specjalizacji (RIS3); Regional Innovation Strategy of the Podkarpackie Voivodeship for smart specialization 2014-2020 (RIS3); Ireland's Smart Specialisation Strategy for Research and Innovation. Teksty dostępne na stronie internetowej: http://s3platform.jrc.ec.europa.eu/ oraz na stronie https://europa.eu/european-union/index_en
Czasowniki złożone/idiomy stosowane w języku typowym dla administracji publicznej	W tym m.in.: kolokacje ze słowami: <i>deadline, hour, brand</i> .	2	<ul style="list-style-type: none"> J. Seidl, W. McMordie, <i>English Idioms and how to use them</i>, Wydawnictwo: Oxford University Press, 1988.
Tłumaczenia pisemne dokumentów	Podstawowe techniki tłumaczeniowe: łączenie, dzielenie, uogólnianie, zmiana	3	<ul style="list-style-type: none"> Belczyk, A. <i>Poradnik tłumacza</i>. Kraków:

Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

(np. publikowanych przez Komisję Europejską i jej Agendy)	kolejności, zastępowanie, upraszczanie, dodawanie i uzupełnianie, zmiana form gramatycznych i części mowy, powtórzenia.		<p>Wydawnictwo IDEA, 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Willim, E., E. Mańczak-Wohlfeld. <i>A Contrastive Approach to Problems with English</i>. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN. 1997. • R. Kozierekiewicz. <i>First Steps in Business English</i>. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2019. • Teksty dostępne na stronie internetowej http://bbc.com i https://s3platform.jrc.ec.europa.eu
	Nazwy własne, w tym nazwy geograficzne.	1	
	Poprawny zapis w przekładzie (zapis liczb, dat, godzin, adresów, stosowanie małych i wielkich liter w języku polskim i angielskim).	1	
	Tłumaczenia tekstów dotyczących inteligentnych specjalizacji.	4	
	Zasady korzystania z translatorów internetowych.	1	
Razem:		60 lekcji	

Wykonawca po podpisaniu umowy dokona szczegółowej analizy potrzeb uczestników w kontekście celów, jakim służyć będzie kurs językowy i przedstawi do akceptacji program kursu oraz przykładowe materiały dydaktyczne w terminie uzgodnionym z Wykonawcą.

9. Materiały dydaktyczne

Materiały dydaktyczne powinny odpowiadać standardem powszechnie uznawanym normom jakościowym przy zachowaniu staranności wymaganej dla tworzenia tego rodzaju dzieł. Wykonawca zapewni, że metody i pomoce dydaktyczne, będą różnorodne oraz będą wykorzystywać nowoczesne i efektywne sposoby nauki języków obcych. Zapewnione przez Wykonawcę materiały dydaktyczne powinny pochodzić m.in. z proponowanej literatury przedstawionej w Tabeli 2 w pkt. 8.

10. Kadra realizująca zajęcia w ramach kursu językowego

10.1. W terminie 3 dni od podpisania umowy Wykonawca przedstawi oświadczenie, że lektorzy prowadzący kurs nauki angielskiego spełniają poniższe wymagania:

- w przypadku lektorów polskich – wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: Filologia Angielska, ukończenie Kolegium Języka Angielskiego lub Instytutu Lingwistyki Stosowanej) oraz przygotowanie i szkolenia metodyczne;
- w przypadku native speakerów wyższe wykształcenie i międzynarodowe certyfikaty i dyplomy uprawniające do nauczania języka angielskiego, np. CELTA, DELTA lub TEFL.
- preferowani będą nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia w ramach bloku przedmiotów Praktyczna Nauka Języka Angielskiego (PNJA).

10.2. Zmiana lektorów

- Wykonawca do realizacji zamówienia zapewnia stałych lektorów prowadzących zajęcia w ramach kursu na minimum 1 semestr. Zamawiający zastrzega sobie, że zmiana lektora przez Wykonawcę może nastąpić co najwyżej dwa razy w ciągu semestru.

Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lektora/-ów w trakcie trwania kursu, którego/-ych kwalifikacje pomimo spełniania wymogów formalnych, okażą się zbyt niskie lub nie będą spełniać oczekiwań uczestników i/lub merytorycznych wymagań Zamawiającego. Z wnioskiem takim może wystąpić uczestnik lub przedstawiciel Zamawiającego.
- Jakakolwiek zmiana lektora wymaga każdorazowo pisemnej zgody Zamawiającego.

ⁱ 1 = 1 lekcja tj. 60 minut.

ⁱⁱ Ćwiczenia w formie handoutów dla uczestników kursu (przerabiane na zajęciach oraz w ramach prac domowych) powinny pochodzić z książek podanych w kolumnie Proponowana literatura.