

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

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

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1.1. Przygotowanie i przeprowadzenie indywidualnych specjalistycznych kursów języka angielskiego w formule online (dla każdego uczestnika osobno).
- 1.2. Zapewnienie materiałów dydaktycznych w formie ćwiczeń i handoutów, tekstów branżowych, nagrań audio/video.

2. Miejsce i termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Zajęcia prowadzone będą online, w godzinach ustalonych indywidualnie z poszczególnymi uczestnikami kursów. Zajęcia będą się odbywać maksymalnie 2 razy w tygodniu od poniedziałku do soboty w godzinach poza czasem pracy Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie. 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 marzec 2022 – kwiecień 2023 (z wyłączeniem okresu: 12-31 grudnia 2022 r.) - 1 jednostka lekcyjna = 60 minut zajęć.
- Maksymalna liczba zajęć w tygodniu to 2 jednostki lekcyjne.
- Częstotliwość zajęć Zamawiający uzgodni z Wykonawcą i poszczególnymi uczestnikami kursów, po przeanalizowaniu potrzeb uczestników.

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

- Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, konwersatoria – analiza tekstów z dyskusją, praca indywidualna.
- Forma zajęć: za pośrednictwem narzędzia internetowego wskazanego przez Wykonawcę.
- Poziomy zaawansowania: A2 Pre-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.

5. Odrabianie zajęć.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odrabiania zajęć odwołanych zgodnie z 24 godzinnym wyprzedzeniem, 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:

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

- **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:

- zaznał 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; dobiera odpowiednie przykłady;
- komponuje przejrzystą i spójną wypowiedź ustną bez przygotowania.

8. Ramowy program kursu

Program kursu językowego powinien zawierać elementy prowadzenia korespondencji w języku obcym, konwersacji, jak również zagadnienia charakterystyczne dla

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty 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 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	65%
słuchanie	25%
pisanie	5%
czytanie	5%

Ramowy program kursu powinien obejmować następujące bloki tematyczne i zagadnienia:

Tabela 2. Ramowy program kursu

Blok tematyczny	Wybrane zagadnienia
Networking w ramach spotkań z zagranicznymi interesariuszami (np. warsztaty Peer eXchange and Learning – PXL, spotkania w ramach grup roboczych i projektowych)	Monitoring inteligentnych specjalizacji. Wdrażanie regionalnej strategii innowacji. Proces przedsiębiorczego odkrywania.

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

Korespondencja z zagranicznymi interesariuszami (m.in. z Komisji Europejskiej, S3Platform, Programu Clean Sky, Programu Interreg Europe)	Najważniejsze zwroty formalne w korespondencji elektronicznej i tradycyjnej.
Spotkania biznesowe z zagranicznymi interesariuszami (m.in. z Komisji Europejskiej, S3Platform, Programu Clean Sky, Programu Interreg Europe)	Najważniejsze wyrażenia i słownictwo. Aktywne słuchania i zadawanie pytań. Omawianie kwestii biznesowych. Rozwiązywanie konfliktów. Negocjacje. Podsumowanie i zakończenie spotkania biznesowego.
Prezentacja w ramach spotkań wyjazdowych i przyjazdowych dot. strategii inteligentnych specjalizacji	Przydatne zwroty używane w trakcie prezentacji. Prezentowanie i omawianie danych i statystyk.
Strategie Inteligentnych Specjalizacji	Słownictwo związane z: - inteligentnymi specjalizacjami Województwa Podkarpackiego: Lotnictwo i kosmonautyka, Motoryzacja, ICT, Jakość życia (m.in. turystyka zrównoważona, żywność wysokiej jakości, energia przyjazna środowisku, usługi i produkty medyczne oraz wzmacniające kondycję); - procesem przedsiębiorczego odkrywania (entrepreneurial discovery proces); - zarządzaniem projektami; - działalnością B+R+I.

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

Programy krajowe i międzyregionalne: FENG, FEPW, FEniKS, FERC, FERS, KPO, regionalne finansowe instrumenty zwrotne oraz programy europejskie: Horyzont i CleanSky2.	Słownictwo typowe dla każdego programu.
--	---

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.

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 oraz metodyk 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.

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

- przygotowanie pedagogiczne potwierdzone dokumentem (np. ukończenia kursu pedagogicznego lub kursu kwalifikacyjnego pedagogiczno-metodycznego lub studiów o specjalizacji nauczycielskiej),
- minimalne dwuletnie doświadczenie w pracy świadczonej na stanowisku lektora/nauczyciela języka angielskiego (potwierdzone świadectwem/zaświadczeniem pracy)
- preferowani będą nauczyciele akademicy 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 20 jednostek lekcyjnych. Zamawiający zastrzega sobie, że zmiana lektora dla danego uczestnika kursu przez Wykonawcę może nastąpić co najwyżej dwa razy na każde sześć miesięcy trwania kursu.
- 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.