



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ОБРАЗЕЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

За участие в обществена поръчка за услуга с предмет: "Провеждане на обучения за служителите на община Свиленград" по проект „Обучения за повишаване на квалификацията на служителите в администрацията на Община Свиленград“, одобрен за финансиране с Договор № М13-22-96/03.10.2014г. по Оперативна програма „Административен капацитет“;

от Риал Системс ООД

(наименование на участника)

и подписано Гергана Иванова Симеонова – Тодорова,
(трите имена и ЕГН)

в качеството му на Управител

(на длъжност)

с ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН/друга индивидуализация на участника или подизпълнителя
(когато е приложимо):.....;

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от документацията за участие в процедурата, получаването, на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представяваният от нас участник отговаря на изискванията и условията, посочени в документацията за участие в процедурата.

Декларираме, че сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

1. С подаване на настоящата оферта декларираме, че сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 120 (Сто и двадесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата.
2. Срокът за подготовка и организиране на обученията е 3 /три/ календарни дни.
3. Срокът за цялостно изпълнение на дейностите е до 5 /пет/ месеца ,но не по-дълъг от посочения в Техническата спецификация.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Описание на организацията и методологията за изпълнение на всяко отделно обучение.
2. Календарен график за изпълнение 2 бр.

Подаването на настоящата оферта и техническо предложение удостоверява безусловното приемане на всички изисквания и задължения, поставени от Възложителя в провежданата процедура.

Дата, 29.12.2014

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”,
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

ОБУЧЕНИЕ 1 „РАЗВИТИЕ НА УМЕНИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ В СРЕДА НА УНИФИЦИРАНИ КОМУНИКАЦИИ”

(Дейност 2 от проектното предложение)

1. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Разбирането на екипа на Изпълнителя е, че с възлагането на дейността по организиране и провеждане на предвидените обучения (5 специализирани обучителни модула и 4 езикови) Възложителят цели повишаване квалификацията на човешките ресурси и подобряване на професионалната компетентност в администрацията на община Свиленград. Чрез реализирането на предвидените обучения се очаква да се повиши квалификацията на общинските служители, което ще има пряко въздействие върху качеството на извършваната работа, по-добро и модерно обслужване на гражданите, по-добра среда за развитие на бизнеса и за реализиране на проектни идеи.

Специфичните цели на проекта предвиждат развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации и на чуждоезикови познания; придобиване на знания за организационна култура и организационно поведение, и на практически умения за управление на промяната. Важен момент е придобиването на теоретични знания и практически умения за управлението на услуги на служителите на различни нива, чиято дейност е свързана с управлението и предоставянето на услуги, на умения за насърчаване на предприемачеството.

С настоящия документ екипът ни представя извършените подготвителни дейности, които са гаранция за успешното реализиране на всяко едно отделно обучение.

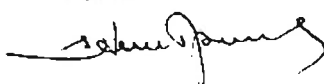
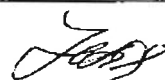
Екипът споделя разбирането, че основният и най-важен въпрос при подготовката и провеждането на обучения е фокусиране върху реалните нужди на целевите групи. Начинът на структуриране и представяне на темите на обученията са подбрани така, че максимално да спомогнат за постигане на целите на проекта – повишаване капацитета на общинска администрация Свиленград. Обученията ще спомогнат за създаване на ефективна администрация, „обърната с лице към хората” и ориентирана към потребителите на административни услуги.

Обучението „Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации” има за цел да запознае представителите на целевата група по проекта – общинска администрация Свиленград с уменията за представяне, демонстриране и кооперативна работа по различните канали на унифицираните комуникации като по този начин ще се развие административния капацитет на общината чрез подобрена лична ефективност, компетенции и умения на служителите за представяне в среда на унифицирани комуникации.

Темата е имплицитно свързана със заложените цели на Общинския план за развитие на община Свиленград за периода 2014-2020 г., Приоритет 5 „Подобряване на институционалната среда за подкрепа на местното развитие”, Специфична цел 5.1 – „Повишаване ефективността в работата на местната власт”. Реализацията на тази цел предвижда по нататъшно разгръщане на услугите в областта на електронното управление и разширяване употребата на ИКТ, откритото управление и оптимизираната и добре подготвена администрация.

Темата за представянето в среда на унифицирана комуникация е логически свързана с всички останали теми по поръчката. Ефективността на комуникацията влияе пряко на организационно поведение и организационна култура, подпомага процеса на организация и управление на предоставянето на административни услуги и представлява основа за насърчаване на предприемачеството, както и за управление на промяната.

Целева група – 30 служители от Общинска администрация Свиленград. Темата на обучението предполага в целевата група на обучаеми да бъдат включени служителите на ръководна длъжност в община Свиленград: секретар, ръководител на звено за вътрешен одит, главен архитект, четирима директори на


ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

дирекции, шест началник отдели. В групата ще бъдат включени и ключови служители от дирекциите: Бюджет и финанси, административно и информационно обслужване, Общинска собственост и устройство на територията, Местни данъци и такси и търговска дейност, Хуманитарни дейности, както и Социални услуги.

Резултати след приключване на обучението – 30 служители, преминали обучението и 30 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да:

- бъдат запознати със смисъла и целите на представянето в среда на унифицирани комуникации;
- имат представа за възможностите за подобряване на административния капацитет, чрез ползване на среда за унифицирани комуникации;
- придобият умения за презентирание в новата комуникационна среда.

Чрез теоретично и практическо обучение ще бъде подобрена личната ефективност, компетенции и умения за комуникации и презентирание на служителите от общинска администрация Свиленград в среда на унифицирани комуникации. Знанията и уменията, придобити в процеса на обучение ще развие използването на модерните интернет базирани комуникации за оказване на услуги на населението и бизнеса, което от своя страна ще увеличи ефективността на работа и ще намали разходите на общината.

2. ИДЕИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Подходът и методологията за обучение, които ще използваме са предназначени за обучение на възрастни, интерактивни са, създават обединена среда за обучение, имат за цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката. Ние следваме препоръките на Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот. Нашият подход и методология за обучение се описват добре със сентенцията на Конфуций: „Чух и забравих. Видях и запомних. Преживях и разбрах“.

Обучението ще бъде с практическа насоченост и ще включва редица интерактивни форми на преподаване. За постигане целите на обучението, Изпълнителят ще използва следните похвати:

- ✓ презентации по темите, предвидени в програмата за обучение,
- ✓ отворени дискусии и споделяне на опит,
- ✓ споделяне на добри практики,
- ✓ решаване на казуси от практиката,
- ✓ работа по групи,
- ✓ “учене чрез правене”,
- ✓ разпространение на информация и опит.

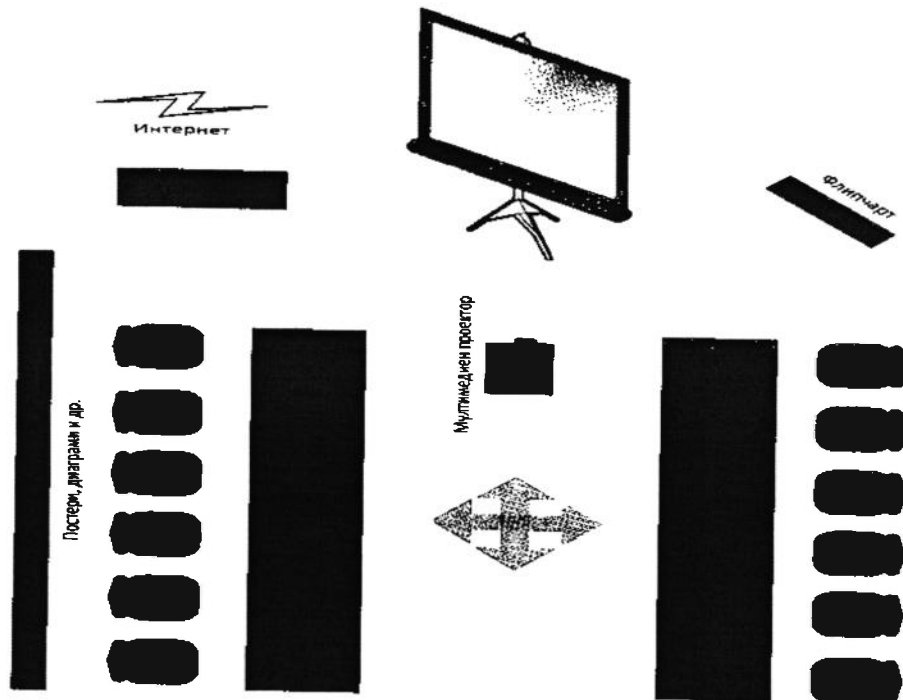
2.1. Методология

Нашата методология за обучение обхваща:

- Интегриран подход, баланс на четирите аспекта на ученето при възрастните:
 - Поднасяне на концептуално и фактологично знание;
 - Дискусия за разбиране и асоцииране с личен опит и споделен опит от другите;
 - Самоанализ;
 - Прилагане и изпробване в практически ситуации;
- Присъствена форма на обучение;
- Допълнително осигурен достъп до учебно съдържание в интернет платформа за обучение;
- Гъвкаво прилагане на учебното съдържание към заявени потребности на обучаваните по време на обучението, което включва и настройване на учебното съдържание към дейността на Общинска Администрация Свиленград;

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Обединена среда за обучение в два варианта – лекционна форма и екипна работа (Фигура 1), имаща за цел да подкрепи постигането на учебните цели:
 - Прожектиране на подходящи видео материали в учебните зали преди началото на обучението, по време на кафе-паузите и обедната почивка;
 - Разполагане на печатни материали, постери, диаграми и други подкрепящи обучението материали в учебното пространство;
 - Създаване на условия и обособени работни зони при изпълнението на учебните задачи, решаването на казуси и изпълнението на ролеви игри, обучаваните да се групират в екипи в обособените работни зони и прилежащото пространство, и да са мобилни в учебното пространство;
 - Интернет достъп за нуждите на обучението.



Фигура 1 Обединена среда за обучение. Вариант 1 лекционна форма

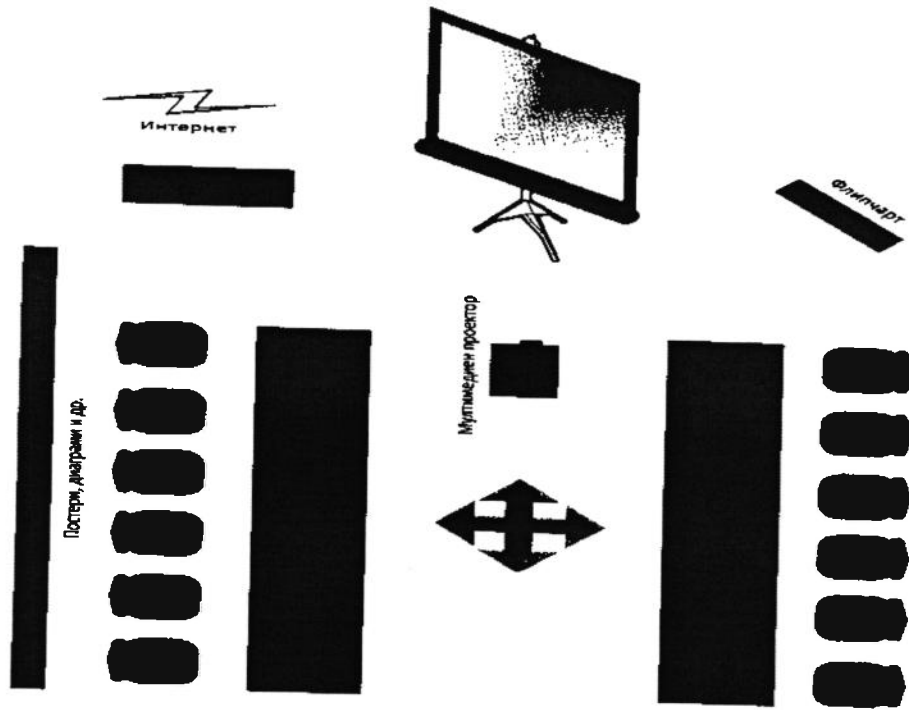
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

• Обединена среда за обучение в два варианта – лекционна форма и екипна работа (Фигура 1), имаща за цел да подкрепи постигането на учебните цели:

- Прожектиране на подходящи видео материали в учебните зали преди началото на обучението, по време на кафе-паузите и обедната почивка;
- Разполагане на печатни материали, постери, диаграми и други подкрепящи обучението материали в учебното пространство;
- Създаване на условия и обособени работни зони при изпълнението на учебните задачи, решаването на казуси и изпълнението на ролеви игри, обучаваните да се групират в екипи в обособените работни зони и прилежащото пространство, и да са мобилни в учебното пространство;
- Интернет достъп за нуждите на обучението.



Фигура 1 Обединена среда за обучение. Вариант 1 лекционна форма

[Handwritten signatures and marks]

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Тема 1: (допълнителна тема) Въведение в уменията за представяне
Необходимост от изказвания и презентации, Четирите стъпки за успешно представяне -Планиране, Подготовка, Практикуване, Представяне.

Тема 2: (от задължителния минимум) Предизвикателства на обединените комуникации
Начини на споделяне на информация. Общуване в реално време. Преминаване между приложенията. Осигуряване на отдалечен достъп.

Тема 3: (от задължителния минимум) Възможности за подобряване на административния капацитет чрез ползване на среда за унифицирани комуникации Достъп до ресурсите на общинската администрация. Оптимизация на услугите за граждани и бизнеса. Ефективни комуникации. Видеообмен.

Тема 4: (от задължителния минимум) Унифицирани комуникации и възможности за подобряване на личната ефективност
Подобряване на личната продуктивност. Управление на времето. Създаване на позитивни нагласи. Справяне със стреса.

Тема 5: (от задължителния минимум) Предизвикателства пред уменията за представяне в новата комуникационна среда:

- Умения за презентирание, които трябва да запазим;
- Умения за презентирание, които трябва да променим;
- Умения за добро лично представяне – как да пренесем представянето в подходяща за унифицираните комуникации форма; планиране на времето; планиране на отговори за очаквани „трудни въпроси.

Тема 6: (от задължителния минимум) Поведенчески умения по време на представянето Фокусиране върху доброто представяне: жестове, глас, движения, поглед и др. Пренасочване на нервното напрежение към енергия на положителните резултати

Тема 7: (от задължителния минимум) Особенности на представянето по канали за унифицирани комуникации
Унифицирани комуникации. Производителност на труда при унифицираните комуникации. Оценката на възвръщаемостта от въвеждането унифицираните комуникации. Възможности за представяния и обучения.

Тема 8: (от задължителния минимум) Как да организираме демонстрации
Планиране и подготовка. Основни принципи и етапи на демонстрацията. Успешни практики на демонстрации. Обсъждане във вътрешен кръг на резултатите и обратна връзка.

Тема 9: (допълнителна тема) Умения на мениджърите и експертите при подготвяне и представянето на ефективни презентации пред външни групи
Разработване на темата и запознаване с публиката. Планиране на представянето: откриване, съдържание, най-важни моменти, обобщение, заключение. Използване на нагледни средства за подчертаване на най-важните моменти

Тема 10: (допълнителна тема) Ефективно управление на срещи и фасилитиране на дискусии по време на презентации
Подготовка за срещата, алгоритъм на срещата. Роля на фасилитатора на различните етапи. Избор на подходящ метод. Отсяване на предложенията и фокусиране усилията на участниците в срещата. Реализация на взетите по време на срещата решения.

Тема 11: (допълнителна тема) Техники за презентирание в практически ситуации
Основни принципи за презентирание в зависимост от видовете публики. Определяне на точната цел на презентацията и очакваните резултати. Задържане вниманието на аудиторията. Подготовка за отговори на евентуалните въпроси.

Тема 12: (от задължителния минимум) Упражнения за подготовка на представяния в унифицирана комуникационна среда

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Лекции под формата на PowerPoint презентации, които също така ще се публикуват в подходящ формат в интернет базирана платформа.
- Утвърдена от Възложителя Програма на обучението;
- Упражнения:
 - Упражнения след всеки модул или лекция
 - Къси упражнения /по време на лекцията или модула, за осигуряване на обратна връзка относно качеството на преподаване и приложимостта на съдържанието/
- Учебни казуси
 - настроени към темите по отделните компоненти и към дейността на община Свиленград;
 - описващи подходящи практически примери за изследване, анализ и коментар;
 - ролеви игри.

Учебният казус е проблемна ситуация, за намирането на изход от която е необходимо да се осъществи продуктивно мислене, да се създаде нова, липсваща до момента стратегия на действие, наред с това участникът да придобие и нови знания, с помощта на които да реши задачата. Основни елементи на учебния казус са известната ситуация и неизвестното решение.

Казусът съдържа определена информация за конфликт или за съответстващи противоречия. В описанието се излага възникването на противоречието, неговото развитие, обстановка, участници. Задачата на участниците е да се поставят в ролята на някои от отговорните ръководители, да преценят ситуацията през призмата на усвоените знания и като използват своя опит и жизнени наблюдения, да направят оценка и да посочат решение.

- Тест за проверка на знанията.

За проверка на знанията ще се използват стандартни тестове, които са важен фактор за процеса на обучение. Те съдействат за затвърдяване и усъвършенстване на знанията и уменията. Имат контролно информативен характер – осигурява се възможност за проверяване степента на усвояване на знанията и уменията. Тестовите ще се публикуват в подходящ формат в интернет базираната платформа.

2.3 Предложение на Изпълнителя за обхват на учебна програма по „Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации”

Задължителните теми в обучението са приложими към цялостното управление на дейностите в община Свиленград. Темите обхващат важни елементи на развитието на уменията за представяне в среда на унифицирани комуникации.

Екипът на Изпълнителя конкретизира допълнително учебната програма, като се набляга на практическата насоченост на обучението и трансформирането на преподадените знания и информация в умения. Отчитайки спецификата на целевата група и необходимостта от постигане на поставените от Възложителя основни цели и очаквани резултати към основните теми в обучението ще бъдат добавени 4 допълнителни теми, свързани с:

- Въведение в уменията за представяне;
- Умения на мениджърите и експертите при подготвяне и представянето на ефективни презентации пред външни групи;
- Ефективно управление на срещи и фасилитиране на дискусии по време на презентации;
- Техники за презентирание в практически ситуации.

Новодобавените теми са свързани с потребностите на общинска администрация Свиленград, възникващи от непрекъснато увеличаващата се работа по кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти и свързаната с това необходимост от срещи с бизнес инвеститори, заинтересовани страни и структури на гражданското общество.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението
- Технически сътрудник
- Експерти за провеждане на обученията (1 или 2 експерта в зависимост дали ще водят паралелно или последователно обученията на двете групи)

3.4.2. Функционални характеристики:

- Координаторът логистика на обучението:

Отговаря за организацията и логистиката на обучението, осигуряване на зала, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти, документиране на изпълнението/заснемане,/ обезпечаване на кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в залата, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК, или проверка на място от представител на Възложителя.

- Технически сътрудник:

Отговаря за подготовката на всички документи по проекта, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- Експерти за провеждане на обучението:

Изготвят учебните програми, програмите за провеждане на обучението и провеждането на самите обучения.

- Ключов експерт – Ръководител на екипа:

Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническия сътрудник и координатора съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;
- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група:

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за Обучение „Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации”

1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител- 1 или 2бр. Ръководител на екипа -1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на обучението	Координатор логистика на обучението – 1 бр Експерт-обучител – 1 или 2бр. Технически сътрудник - 1 бр. Ръководител на екипа - 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Иновативност при избора на подход. Техники за ограничаване на текста за сметка на визуализацията и аудио посланията. Начини за изразяване пред публика

Тема 13: (от задължителния минимум) Публично достъпни среди за унифицирани комуникации и типични сценарии за представяне

Характеристики на публично достъпни среди за унифицирани комуникации. Сценарии за представяне – основни елементи и свързващи звена. Презентиране в публично достъпни среди.

Тема 14: (от задължителния минимум) Подходящи казуси, упражнения и ролеви игри
Избор на теми за презентации от всеки от участниците в обучението (индивидуално или в група). Подготовка на презентациите в среда на унифицирани комуникации. Презентиране на идеите на участниците и дискутиране на придобитите умения.

2.4 Учебни материали

На всеки обучаван ще бъде предоставена учебна книга включваща презентациите с място за водене на записки, отпечатаните на хартия копия от казусите, упражненията и тестовете. Учебните книги ще бъдат оформени съгласно изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет“;

Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

Интернет платформата **e-learning** ще се използва, като инструмент за самоподготовка в етапите преди началото на обучението, между присъствените учебни сесии и за самостоятелна проверка на знанията и като инструмент за управление на риска при изпълнение на обученията. Платформата осигурява 24 часов достъп до съдържанието ѝ: всички презентации, казуси, упражнения и тестовете ще бъдат качени и на обучаваните ще бъдат издадени пароли за достъп през интернет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА

ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

3.1. Продължителност на обучението:

Обучението ще се проведе в рамките на 3 дни по 8 учебни часа на ден (общо 24 учебни часа).

Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на обучението - в работно време, извънработно време, вечер или през уикенда.

3.2. Място на провеждане на обучението:

Обучението ще се проведе в подходящи за целта зала/зали в Свиленград с възможност за позициониране на необходимата за целите на обучението техника. За участниците ще бъдат осигурени 2 кафе паузи на ден.

3.3. Разпределение на обучаемите:

При това конкретно обучение ние ще съгласуваме броя на обучаемите в една група за обучение с Възложителя. За конкретното обучение ние препоръчваме групите да бъдат 2 по 15 човека всяка.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

3.4.1. Наличен човешки ресурс на Изпълнителя

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Сертификати за обучените лица /копия/;
- Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
- Учебни материали;
- Формуляри за обратна връзка;
- Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
- Други приложими документи.

- Приемо предавателен протокол за предаване и приемане на доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

3.6. Аргументи как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката

Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;
- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите в 2 групи от 15 човека е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността на групите от 15 човека предразполага към разнообразни интерактивни подход и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- E-learning платформата ще позволи на участниците собствена организация и планиране на времето за самоподготовка с 24 часов достъп до съдържанието съобразно заетостта на служителите за по-качественото усвояване на материала;
- Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

ОБУЧЕНИЕ 2 „ОРГАНИЗАЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА”

(Дейност 3 от проектното предложение).

1. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Обучението има за цел да запознае представителите на целевата група по проекта – общинска администрация Свиленград с начините за повишаване на административния капацитет чрез подобряване на личната и цялостната организационна ефективност. Специфичните цели са свързани с развитие на уменията за ефективно лидерство на участниците за подобряване на организационно поведение, и за развитие на организационната култура на община Свиленград.

Темата за организационното поведение и организационна култура е свързана със заложените цели на Общинския план за развитие на община Свиленград за периода 2014-2020 г., Приоритет 5 „Подобряване на

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител - 1 или 2бр. Ръководител на екипа -1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Технически сътрудник – 1 бр. Ръководител на екипа- 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

3.5. Подход за изпълнение и организация на обучителния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

- 1.1. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя;
- 1.2. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;
- 1.3. Съгласуване на мястото за обучението и оглед с цел подготовка за разгръщане на унифицираната среда за обучение и прилагане на мерките за управление на риска.
- 1.4. Получаване на списъка на участниците;
- 1.5. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

- 2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;
- 2.2. Качване на учебните материали в он-лайн платформата за дистанционно обучение;
- 2.3. Осигуряване на всички учебни материали – учебни книги, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;
- 2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;
- 2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;
- 2.6. Генериране и изпращане на пароли за достъп до учебната платформа за планирания брой участници в обучението с цел допълнителна възможност за самоподготовка;

Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

- 3.1. Подготовка на унифицираната среда за обучение.
- 3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;
- 3.3. Разпределяне на учебните материали;
- 3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.
- 3.5. Заснемане на обучението;

Стъпка 4. Приключване на обучението

- 4.1. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението
- 4.2. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.
- 4.3. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:
 - Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:
 - Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали;
 - Учебна програма;
 - План за разпределение по теми и часове;
 - Снимков материал на CD;

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Поднасяне на концептуално и фактологично знание;
 - Дискусия за разбиране и асоцииране с личен опит и споделен опит от другите;
 - Самоанализ;
 - Прилагане и изпробване в практически ситуации;
 - Присъствена форма на обучение;
- Допълнително осигурен достъп до учебно съдържание в интернет платформа за обучение;
 - Гъвкаво прилагане на учебното съдържание към заявени потребности на обучаваните по време на обучението, което включва и настройване на учебното съдържание към дейността на Общинска Администрация Свиленград;
 - Обединена среда за обучение в два варианта – лекционна форма и екипна работа, имаща за цел да подкрепи постигането на учебните цели:
 - Прожектиране на подходящи видео материали в учебните зали преди началото на обучението, по време на кафе-паузите и обедната почивка;
 - Разполагане на печатни материали, постери, диаграми и други подкрепящи обучението материали в учебното пространство;
 - Създаване на условия и обособени работни зони при изпълнението на учебните задачи, решаването на казуси и изпълнението на ролеви игри, обучаваните да се групират в екипи в обособените работни зони и прилежащото пространство, и да са мобилни в учебното пространство;
 - Интернет достъп за нуждите на обучението.

За участие в обучението ще бъдат поканени 40 служители от общинската администрация Свиленград. До участниците в обучението ще бъдат изпратени покани за обучението. За обучението предвиждаме изготвяне на:

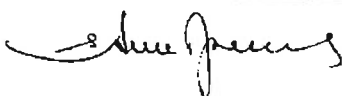
- ✓ програма за обучението,
- ✓ план за разпределение по теми и часове;
- ✓ 40 комплекта от учебни материали за всеки участник, включващи презентации за всяка от темите в програмата за обучение, и 5 резервни комплекта учебни материали за Възложителя,
- ✓ присъствени списъци на обучаемите,
- ✓ формуляри за обратна връзка,
- ✓ Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
- ✓ 40 сертификата за завършено обучение за всеки от обучените участници.

Обучението ще се проведе изнесено, в рамките на 3 дни. Обучението ще се проведе в подходяща за целта зала с възможност за работа по групи и наличие на необходимата за целите на обучението техника. За участниците ще бъде осигурен транспорт, застраховка, нощувки, храна и кафе паузи, зали, хотел оборудване, пакет материали съгласно техническата спецификация. Изпълнителят осигурява необходимото оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип-чарт. Изпълнителят изготвя и предава на CD снимков материал от обученията. В края на обучението Изпълнителят изготвя доклад за проведеното обучение.

2.2 Учебно съдържание

Учебното съдържание включва следните компоненти:

- Лекции под формата на PowerPoint презентации, които също така ще се публикуват в подходящ формат в интернет базирана платформа.
- Утвърдена от Възложителя Програма на обучението;
- Упражнения
 - Упражнения след всеки модул или лекция
 - Къси упражнения /по време на лекцията или модула, за осигуряване на обратна връзка относно качеството на преподаване и приложимостта на съдържанието/





ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

институционалната среда за подкрепа на местното развитие”, Специфична цел 5.1 – „Повишаване ефективността в работата на местната власт”. Осъществяването на тази цел е свързано с укрепването на експертния капацитет и компетенциите на общинската администрация Свиленград за реализация на регионалната и местна политика, както и за управление на проекти, което е условие за постигане на стратегическите цели в ОПР на общината за периода 2014-2020 г.

Темата за организационното поведение и организационната култура обобщава и е крайна цел на всички останали теми предмет по поръчката. Оптималното организационно поведение и организационна култура са стандартът, към който се стреми всяка организация на базата на ефективно представяне в среда на унифицирани комуникации, добрата организация и управление на предоставянето на административни услуги. Добрата организационна култура създава условия за развитие на предприемачеството. Управлението на промяната е задължителна част на организационната култура на всяка успешна организация.

Целева група – 40 служители от Общинска администрация Свиленград. Темата на обучението предполага в групата обучаеми да бъдат включени служителите на ръководна длъжност в община Свиленград: заместник-кмет, секретар, ръководител на звено за вътрешен одит, главен архитект, четирима директори на дирекции, шест началник отдели. В групата ще бъдат включени кметове на кметства и кметски наместници, както и ключови служители от общата и специализираната общинска администрация.

Резултати след приключване на обучението – 40 служители, преминали обучението и 40 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да:

- бъдат запознати с подходите за подобряване на цялостната и личната организационна ефективност;
- имат представа за възможностите си за развитие на лидерския капацитет и организационните умения за заеманата позиция в администрацията;
- придобият умения за постигане целите на организацията и подобряване на организационната култура на общинска администрация Свиленград.

Теоретичното и практическото обучение ще допринесе за подобряване на организационното поведение и организационната култура на общинска администрация Свиленград, което пък увеличава възможностите за участие с проекти за развитие на всички заинтересовани страни.

2. ИДЕИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Подходът и методологията за обучение, които ще използваме са предназначени за обучение на възрастни, интерактивни са, създават обединена среда за обучение, имат за цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката като се следват препоръките на Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот.

Обучението ще бъде с практическа насоченост и ще включва разнообразни интерактивни форми на преподаване. За постигане целите на обучението, ще използваме следните похвати:

- ✓ презентации по темите, предвидени в програмата за обучение,
- ✓ работа по групи,
- ✓ решаване на казуси от практиката,
- ✓ отворени дискусии и споделяне на опит,
- ✓ споделяне на добри практики,
- ✓ разпространение на информация и опит.

2.1. Методология

Методология за провеждане на обучението обхваща:

- Интегриран подход, баланс на четирите аспекта на ученето при възрастните:

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Тема 5: (от задължителния минимум) Влияние на културата върху поведението на организациите. Основи на груповото поведение. Същност и класификация на групите. Индивидуални различия. Ценности, нагласи и удовлетвореност от работата.

Тема 6: (от задължителния минимум) Що е организационна култура? Културата на организацията като набор от принципи, нагласи, ориентация, представи, желания, цели, вярвания и ценности на хората, работещи в организацията.

Тема 7: (от задължителния минимум) Теории и модели за организационната култура. Теория за организационната култура. Измерения на организационната култура. Нива на организационната култура. Фактори, които влияят върху организационната култура. Ефективност на организационната култура. Специфика на подходите към културата на организациите в Европа и САЩ.

Тема 8: (от задължителния минимум) Важни аспекти на организационното поведение и култура:

- Мисия, визия, стратегически и оперативни цели
- Политики, бизнес процеси и процедури. Структура на организацията. Формулиране на ключови организационни компетенции според индустрията.
- Изграждане на идентичност на организацията:
 - делови език, писмени документи, брошури, информативни бюлетини,
 - отношение към външни и вътрешни клиенти и партньори - харта и етичен кодекс, споделени ценности. Ценностите и принципите на организацията като инструмент за изграждане на лоялност на служители, клиенти и партньори.
 - изграждане на доверие - физическа среда, хора, процеси и взаимоотношения в ежедневието на организацията,
 - набиране и подбор на хора със съответстващи знания, умения и нагласи в съответствие с ключовите компетентности на организацията.

Управление и развитие на човешките ресурси. Организационно развитие. Лидерство и мениджърски умения. Проблеми на трудовата дейност. Управление на промяната и приложение на инструментариум за организационно развитие. Съпротивление при промени и стимулиране на иновациите в организациите.

Тема 9: (допълнителна тема) Практически аспекти на потребностите и мотивацията за труд. Класификация на съдържателни, процесуални и интегративни теории. Съвременна еволюционна теория на Найтън Нория и Пол Лоурънс. Изграждане на система за мотивация в организацията.

Тема 10: (допълнителна тема) Конфликти и организационно поведение – възникване, развитие, разрешаване.

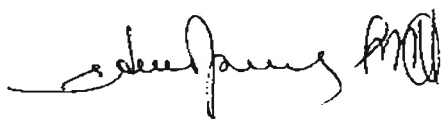
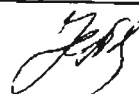
Източници и разновидности на организационния конфликт – защитни механизми, ситуации, стратегии и тактики за управлението на конфликтите и стреса. Динамика на стреса и профилактика в организацията.

Тема 11: (от задължителния минимум) Упражнения, бизнес казуси, ролеви игри за развитие на уменията на обучаваните.

Наборът от упражнения, бизнес казуси и ролеви игри ще отразява всяка от предложените теми за обучение. В режим на упражнения в малки групи, участниците в обучението ще затвърдят преподадените знания и ще придобият умения на основните елементи на организационното поведение и организационната култура в своята работа, което ще допринесе за подобряване на организационната кохерентност на общинска администрация Свиленград.

2.5 Учебни материали

На всеки обучаван ще бъде предоставена учебна книга включваща презентациите с място за водене на записки, отпечатаните на хартия копия от казусите, упражненията и тестовете. Учебните книги ще бъдат оформени съгласно изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет“;

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Учебни казуси

- настроени към темите по отделните компоненти и към дейността на общината;
- описващи подходящи практически примери за изследване, анализ и коментар;
- ролеви игри.

- Тест за проверка на знанията.

За проверка на знанията ще се използват стандартни тестове, които са важен фактор за процеса на обучение и ще имат контролно информативен характер – осигурява се възможност за проверяване степента на усвояване на знанията и уменията. Тестовите ще се публикуват в подходящ формат в интернет базираната платформа.

2.3 Предложение на Изпълнителя за обхват на учебна програма по „Организационно поведение и организационна култура”

Задължителните теми в обучението по организационно поведение и организационна култура са свързани с подобряване организационната ефективност и управлението чрез развитие на лидерския капацитет на служителите на община Свиленград.

Отчитайки спецификата на целевата група и необходимостта от постигане на поставените от Възложителя основни цели и очаквани резултати към основните теми в обучението ще бъдат добавени 2 допълнителни теми в учебната програма, които надграждат получените знания и увеличават практическата насоченост на обучението и са свързани с:

- Практически аспекти на потребностите и мотивацията за труд;
- Конфликти и организационно поведение – възникване, развитие, разрешаване.

Новодобавените теми са свързани с практическите аспекти на организационното поведение и организационната култура – въпросите за мотивацията и конфликтите. И двете теми са актуални предвид интензивната работа на администрацията в община Свиленград по европейски проекти и програми при голяма динамика на ситуациите на работното място.

Тема 1: (от задължителния минимум) Организационна среда. Естество на поведението на организациите. Какво влияе на поведението на организациите?
Дефиниране и изследване на вътрешната и външна за общината организационна среда. Анализирание на устойчивостта на управленския процес, предвид спецификата на организационната среда и поведението на човешкия фактор и групите в управлението. Поведение в администрирането и при реализацията на управленския процес. Личностно и групово поведение, възможност за екипна дейност

Тема 2: (от задължителния минимум) Лидерството и мениджмънта като обединяващ фактор за поведението на организацията
Същност на лидерството. Лидерство и мениджмънт. Теория на лидерските качества. Теория на лидерското поведение. Лидерски стилове

Тема 3: (от задължителния минимум) Организационни практики и принципи
Видове организационни структури. Общи и специфични принципи на вътрешна дейност на организациите. Общи принципи на организациите от публичната администрация - линеен принцип, функционален принцип, линейно-функционален принцип, щабен принцип, целеви принцип и екипен принцип. Принципи на добро управление – практически примери.

Тема 4: (от задължителния минимум) Как глобализацията и международният контекст влияят на поведението на организациите?
Национални, социално-икономически, политически, юридически и етични особености, влияещи върху поведението на организациите. Типология на организационното поведение и култура – ориентирана към власт и сила; ролева култура; култура на индивидуалността; култура, ориентирана към дейности. Особенности на организационната култура в България.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Отговаря за подготовката на всички документи по проекта, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- **Експерти за провеждане на обученията:**

Изготвят учебните програми, програмите за провеждане на обученията и провеждането на самите обучения.

- **Ключов експерт – Ръководител на екипа:**

Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническите сътрудници и координаторите съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;
- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група.

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за Обучение „Организационно поведение и организационна култура”

1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител – 3 бр. Ръководител на екипа - 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на обучението	Координатор логистика на обучението – 1 бр Експерт-обучител - 3бр. Технически сътрудник-1бр. Ръководител на екипа-1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител– 3 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Технически сътрудник – 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

3.5. Подход за изпълнение и организация на обучителния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

- 1.1. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя;
- 1.2. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;
- 1.3. Съгласуване и избор на място за провеждане на изнесеното обучение и оглед дали отговарят на изискванията на Техническата спецификация, включително дали позволяват разгръщане на унифицираната среда за обучение и прилагане на мерките за управление на риска; Резервиране на хотел, зали, кафе паузи и хранене съгласно техническата спецификация;

Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

И при това обучение ще се използва интернет платформата e-learning, като инструмент за самоподготовка в етапите преди началото на обучението, между присъствените учебни сесии и за самостоятелна проверка на знанията и като инструмент за управление на риска при изпълнение на обучението. Платформата осигурява 24 часов достъп до съдържанието ѝ: всички презентации, казуси, упражнения и тестовете ще бъдат качени и на обучаваните ще бъдат издадени пароли за достъп през интернет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

3.1. Продължителност на обучението:

Обучението ще се проведе в рамките на 3 поредни дни по 8 учебни часа на ден (общо 24 учебни часа). Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на изнесеното обучение - в работни дни или през уикенда.

3.2. Място на провеждане на обучението :

Обучението ще се проведе изнесено в хотел на не по-малко от 100км и не повече от 300 км от Свиленград. Обучението ще се проведе в подходящи за целта зали в хотела, в който са настанени участниците, с възможност за позициониране на необходимата за целите на обучението техника.

3.3. Разпределение на обучаемите:

При обучение на хора от една организация, ние съгласуваме броя на обучаемите в една група за обучение с Възложителя. За даденото обучение ще бъдат обучени 40 служители, като ние препоръчваме групите да бъдат 3 – 2 групи по 13 човека и 1 група по 14 човека.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности.

3.4.1. Наличен човешки ресурс на Изпълнителя:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението
- Технически сътрудник
- Експерти за провеждане на обучението

3.4.2. Функционални характеристики:

- Координаторът логистика на обучението :

Отговаря за организацията и логистиката на обучението – осигуряване на транспорта на участниците, осигуряване на хотел и зали, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти, документиране на изпълнението/заснемане/ обезпечаване на храненето и кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в хотела и залите, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК,

- Технически сътрудник:

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;
- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите в 3 групи – 2 групи по 13 човека и 1 група по 14 човека е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността навсяка група предразполага към разнообразни интерактивни подходи и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- E-learning платформата ще позволи на участниците собствена организация и планиране на времето за самоподготовка с 24 часов достъп до съдържанието съобразно заетостта на служителите за по-качественото усвояване на материала;
- Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

ОБУЧЕНИЕ 3: ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ НА БАЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ И СТАНДАРТИ
(Дейност 4 от проектното предложение).

I. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Обучението има за цел да запознае представителите на целевата група по проекта – общинска администрация Свиленград с организацията и управлението на предоставянето на административни услуги. Практическият аспект на обучението ще се изрази в използването на добри практики и стандарти за предоставяне на услуги.

Задължителните теми в обучението по организация и управление на предоставянето на административни услуги са свързани с основната функция на община Свиленград, а именно да предоставя услуги за гражданите и бизнеса.

Целта на обучението е:

- да се развият индивидуалните компетенции на служителите на различни на различни нива, чиято дейност е свързана с управлението и предоставянето на услуги
- служителите в администрацията да бъдат запознати със световни добри практики и стандарти за предоставяне на услуги, пътната карта за внедряването им, специфичните дейности и процеси на стратегическо, тактическо и оперативно ниво, документацията, произтичащите промени в системата за управление на администрацията, възможностите за сертификация, електронното правителство и добрите практики и стандарти за предоставяне на услуги и др. подобни.
- придобиване на теоретични знания и практически умения за управлението на услуги, чрез запознаване с концепциите за услуга, добри практики за управление на услуги, изисквания на

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- 1.4. Избор на варианти за безопасно транспортиране и осигуряване на застраховка на участниците и екипа до и от мястото на обучение;
- 1.5. Получаване на списъка на участниците;
- 1.6. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

- 2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;
- 2.2. Качване на учебните материали в он-лайн платформата за дистанционно обучение;
- 2.3. Осигуряване на всички учебни материали – учебни книги, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;
- 2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;
- 2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;
- 2.6. Генериране и изпращане на пароли за достъп до учебната платформа за планирания брой участници в обучението с цел допълнителна възможност за самоподготовка;

Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

- 3.1. Подготовка на унифицираната среда за обучение.
- 3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;
- 3.3. Разпределяне на учебните материали;
- 3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.
- 3.5. Заснемане на обучението;

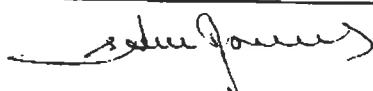
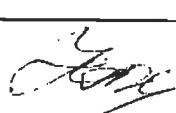
Стъпка 4. Приключване на обучението

- 4.1. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението
- 4.2. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.
- 4.3. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

- Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:
 - Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали;
 - Учебна програма;
 - План за разпределение по теми и часове;
 - Снимков материал на CD;
 - Сертификати за обучените лица /копия/;
 - Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
 - Учебни материали;
 - Формуляри за обратна връзка;
 - Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
 - Други приложими документи.
- Приемо предавателен протокол за предаване и приемане на доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.goevnrment.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

3.6. Аргументи как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката


ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Използването на теоретични и практически методи на обучение ще подобри знанията и уменията на служителите от общинска администрация Свиленград за организация и управление на административните услуги. Това ще допринесе за подобряване средата за развитие на бизнеса и структурите на гражданското общество, което ще допринесе за увеличаване благосъстоянието на територията на община Свиленград.

Подходът и методологията, които ще използваме за това обучение са предназначени за обучение на възрастни, интерактивни са, създават обединена среда за обучение, имат за цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката като се следват препоръките на Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот.

Обучението ще бъде с практическа насоченост и ще включва разнообразни интерактивни форми на преподаване. За постигане целите на обучението, ще се използват следните похвати:

- ✓ презентации по темите, предвидени в програмата за обучение,
- ✓ работа по групи,
- ✓ решаване на казуси от практиката,
- ✓ отворени дискусии и споделяне на опит,
- ✓ споделяне на добри практики,
- ✓ разпространение на информация и опит.

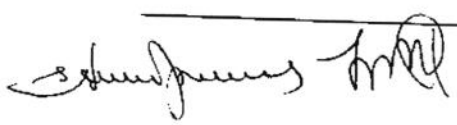
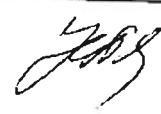
2.1 Методология

Методология за провеждане на обучението обхваща:

- Интегриран подход, баланс на четирите аспекта на ученето при възрастните:
 - Поднасяне на концептуално и фактологично знание;
 - Дискусии за разбиране и асоцииране с личен опит и споделен опит от другите;
 - Самоанализ;
 - Прилагане и изпробване в практически ситуации;
- Присъствена форма на обучение;
- Допълнително осигурен достъп до учебно съдържание в интернет платформа за обучение;
- Гъвкаво прилагане на учебното съдържание към заявени потребности на обучаваните по време на обучението, което включва и настройване на учебното съдържание към дейността на Общинска Администрация Свиленград;
- Обединена среда за обучение в два варианта – лекционна форма и екипна работа, имаща за цел да подкрепи постигането на учебните цели:
 - Прожектиране на подходящи видео материали в учебните зали преди началото на обучението, по време на кафе-паузите и обедната почивка;
 - Разполагане на печатни материали, постери, диаграми и други подкрепящи обучението материали в учебното пространство;
 - Създаване на условия и обособени работни зони при изпълнението на учебните задачи, решаването на казуси и изпълнението на ролеви игри, обучаваните да се групират в екипи в обособените работни зони и прилежащото пространство, и да са мобилни в учебното пространство;
 - Интернет достъп за нуждите на обучението.

За участие в обучението ще бъдат поканени **30** служители от общинската администрация Свиленград. До участниците в обучението ще бъдат изпратени покани за обучението. За обучението предвиждаме изготвяне на:

- ✓ програма за обучението,
- ✓ план за разпределение по теми и часове;
- ✓ **30** комплекта от учебителни материали за всеки участник, включващи презентации за всяка от темите в програмата за обучение, и 5 резервни комплекти учебителни материали за Възложителя,
- ✓ присъствени списъци на обучаемите,

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

международни стандарти към управлението на услуги, типични процеси и документация за управление и предоставяне на услуги.

Общинската администрация трябва да се справи със задачата за поддържане на услуги по целия им жизнен цикъл – от проектирането, през пускането в експлоатация, предоставянето, поддържането, евентуалните им промени и „пенсиониране“. Услугите трябва да се предоставят както по традиционните канали – при пряка среща с потребителя физическо или юридическо лице, по електронен път, по начин разбираем за хора с различно образователно, езиково и културно ниво, за хора с неравносвойно социално положение и т.н.

Темата за организацията и управлението на предоставянето на административни услуги е свързана със заложените цели на Общинския план за развитие на община Свиленград за периода 2014-2020 г., Приоритет 5 „Подобряване на институционалната среда за подкрепа на местното развитие“, Специфична цел 5.1 – „Повишаване ефективността в работата на местната власт“. Действията по този приоритет са насочени към осигуряване на оптимална институционална среда и предоставяне на ефективни публични услуги. Планирано е да се осъществи чрез въвеждане на модерни форми за административно обслужване на бизнеса и гражданите и осигуряване на достъпни обществени услуги. Целта е опростяване на бизнес средата и намаляване на бюрокрацията чрез улесняване на процедурите и опростяване на регулаторни режими е необходимо условие за стимулиране на бизнеса.

С цел участниците да получат допълнителни знания и умения за оказване на административни услуги по електронен път, екипът на Изпълнителя добавя още 2 допълнителни теми в учебната програма :

- Качество на електронните услуги на местно ниво;
- Общински автоматизирани системи за електронни услуги.

По този начин темата ще бъде и допълнително свързана с темата от обучение 1 за среда на унифицирани комуникации. Новите теми са свързани с реализацията на заложената в Общинския план за развитие на община Свиленград за периода 2014-2020 г. мярка 5.1.1 „Електронни услуги и системи за управление“. Предвиждаме новите теми да допринесат за успешното изпълнение на мярката и постигане на по-висока ефективност в работата на местната власт.

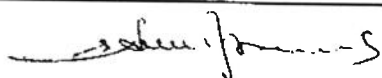
Темата за организацията и управлението на предоставянето на административни услуги е свързана с всички останали теми по поръчката. Предоставяне на административни услуги и насърчаването на предприемачеството са основни функции на местните власти. Останалите обучителни модули са свързани със структурата и ефективността на общината като организация: организационното поведение и култура, ефективността на комуникацията и управлението на промяната.

Целева група - 30 служители от Общинска администрация Свиленград. Темата на обучението предполага в групата обучаеми да бъдат включени служителите на ръководна длъжност в община Свиленград: секретар, ръководител на звено за вътрешен одит, главен архитект, четирима директори на дирекции, шест началник отдели. В групата ще бъдат включени и избираемите позиции: кметове на кметства, кметски наместници.

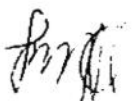
Резултати след приключване на обучението - 30 служители, преминали обучението и 30 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да:

- бъдат запознати със световните добри практики и стандарти за предоставяне на услуги;
- имат представа за начина на предоставяне на услуги, финансовото им осигуряване, тяхното изпълнение и отчитане;
- придобият умения и компетенции за планиране, изпълнение и оказване на услуги на различните заемани нива в общинска администрация Свиленград.

2. ИДЕИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО



Риал Системс ООД
19 от 79

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

обслужване. Базисен модел на комплексно административно обслужване. Добри практики и стандарти за организация и управление на услуги.

Тема 2: (от задължителния минимум) Типична документация, свързана с управление на услуги: видове документи, свързани с управлението на общински услуги. Общински подзаконови актове – наредби, правилници, стратегически документи. Документи за услуги, регламентирани със закон. Заявления и искания. Документи в електронен формат.

Тема 3: (от задължителния минимум) Основни процеси за управление и доставка на услуги. Доставянето на услуги и потребностите на клиентите. Управление на капацитета за оказване на услуги. Управление на времето за оказване на услугите. Управление на качеството на услугите. Управление на финансирането на услугите.

Тема 4: (от задължителния минимум) Мениджмънт на веригата на доставките, когато процеси или части от процеси по доставката на услуги се изпълняват от други страни. Ефективно и ефикасно управление на материалните и информационните потоци. Вътрешна координация на управлението на веригата на доставките. Координация с външни организации. Ориентация към крайния потребител. Изграждане на отношения на доверие.

Тема 5: (от задължителния минимум) Проектиране на нови услуги, промяна на съществуващи услуги и пускането им в експлоатация. Инициативи за разкриване на нови услуги. Основания за одобряване на нови или промяна на съществуващи услуги. Критерии за качество. Съгласуване със стратегическите и нормативните документи на местно ниво.

Тема 6: (от задължителния минимум) Определяне, осигуряване и управление на ресурсите, необходими за предоставяне на услуги. Управление на човешките ресурси, изпълняващи роли при доставянето на услуги. Разглеждане на възможностите за финансиране на услуги. Осигуряване на материалните услуги. Ролята на човешките ресурси при предоставяне на общински услуги. Планиране на ресурсите за доставка на нови или промяна на съществуващи услуги.

Тема 7: (от задължителния минимум) Управление на нивата на услугите. Споразумения за предоставяне на услуги с предварително договорено ниво на външни и вътрешни клиенти. Видове споразумения. Каталог на услугите. Определяне на постигнато ниво на услугата. Идентифициране на потребности за повишаване качеството на услугите. Определяне на външни или вътрешни спецификации. Договаряне на нивото на услугите според изискванията на потребителите. Програми за подобряване на услугите на общинско ниво.

Тема 8: (от задължителния минимум) Отчитане на услуги. Стратегии и програми за общински услуги. Система за отчитане изпълнението на стратегическите документи. Системи за отчитане мнението на потребителите на общински услуги.

Тема 9: (от задължителния минимум) Информационна сигурност, свързана с предоставянето на услуги. Достъпност и непрекъснатост на услугите. Процес за управление на непрекъснатостта на услугите. План за осигуряване на непрекъснатостта. Достъпност и надеждност на услугите. Гарантиране на информационната сигурност. Опорни точки на информационната сигурност.

Тема 10: (от задължителния минимум) Управление на финансите, свързани с услугите. Бюджетиране за услуги. Счетоводно отчитане на разходите за услуги. Модели на разходите за услуги. Таксуване за предоставени услуги. Стратегии и форми на таксуване. Управление на поведението на потребителите на услуги, чрез подходящи форми на таксуване. Финансиране на услугите, основано на резултата. Измерване на продуктивността на услугите. Финансови стандарти на единица продуктивност. Методи за изчисляване стойността на разходите за услуги. Бюджетиране и финансово-счетоводни методи. Потребителски такси.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- ✓ формуляри за обратна връзка,
- ✓ Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
- ✓ 30 сертификата за завършено обучение за всеки от обучените участници.

Изпълнителят осигурява необходимото оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип-чарт. Изпълнителят изготвя и предава на CD снимков материал от обученията. В края на обучението Изпълнителят изготвя доклад за проведеното обучение.

2.2 Учебно съдържание

Учебното съдържание включва следните компоненти:

- Лекции под формата на PowerPoint презентации, които също така ще се публикуват в подходящ формат в интернет базирана платформа.
- Утвърдена от Възложителя Програма на обучението;
- Упражнения
 - Упражнения след всеки модул или лекция
 - Къси упражнения /по време на лекцията или модула, за осигуряване на обратна връзка относно качеството на преподаване и приложимостта на съдържанието/
- Учебни казуси
 - настроени към темите по отделните компоненти и към дейността на общината;
 - описващи подходящи практически примери за изследване, анализ и коментар;
 - ролеви игри.
- Тест за проверка на знанията.

За проверка на знанията ще се използват стандартни тестове, които са важен фактор за процеса на обучение и ще имат контролно информативен характер – осигурява се възможност за проверяване степента на усвояване на знанията и уменията. Тестовите ще се публикуват в подходящ формат в интернет базираната платформа.

2.3 Предложение на Изпълнителя за обхват на учебна програма по „Организация и управление на предоставянето на административни услуги на база добри практики и стандарти”

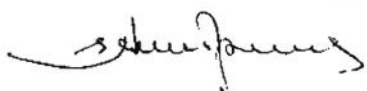
Задължителните теми в обучението по организация и управление на предоставянето на административни услуги са свързани с основната функция на община Свиленград, а именно да предоставя услуги за гражданите и бизнеса.

Екипът на Изпълнителя добавя още две допълнителни теми в учебната програма. Целта е участниците да получат допълнителни знания и умения за оказване на административни услуги по електронен път. По този начин темата ще бъде и допълнително свързана с темата от обучение 1. Новите теми са:

- Качество на електронните услуги на местно ниво;
- Общински автоматизирани системи за електронни услуги.

Новите теми са свързани с реализацията на заложената в Общинския план за развитие на община Свиленград за периода 2014-2020 г. мярка 5.1.1 „Електронни услуги и системи за управление”. Предвиждаме новите теми да допринесат за успешното изпълнение на мярката и постигане на по-висока ефективност в работата на местната власт.

Тема 1: (от задължителния минимум) Преглед на концепции за услуга, добри практики и стандарти за управление на услуги
Правна регламентация на административното обслужване. Стратегически документи в областта на административното обслужване на гражданите и бизнеса. Концепция за подобряване на административното





ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Ние ще съгласуваме броя на обучаемите в една група за обучение с Възложителя. За конкретното обучение ние препоръчваме групите да бъдат 2 по 15 човека всяка.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности.

3.4.1. Наличен човешки ресурс на Изпълнителя:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението
- Технически сътрудник
- Експерти за провеждане на обученията (1 или 2 експерта в зависимост дали ще водят паралелно или последователно обученията на двете групи)

3.4.2. Функционални характеристики:

- Координатор логистика на обучението :

Отговаря за организацията и логистиката на обучението, осигуряване на зала, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти, документиране на изпълнението/заснемане./ обезпечаване на кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в залата, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК, или проверка на място от представител на Възложителя.

- Технически сътрудник:

Отговаря за подготовката на всички документи по проекта, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- Експерти за провеждане на обучението:

Изготвят учебните програми, програмите за провеждане на обучението и провеждането на самите обучения.

- Ключов експерт – Ръководител на екипа

Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническите сътрудници и координаторите съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;
- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група:

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за Обучение „Организация и управление на предоставянето на административни услуги на база добри практики и стандарти”

1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-учител - 1 или 2бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на	Координатор логистика на	Изпълняват определените им

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Тема 11: (от задължителния минимум) Управление на инциденти и искания за услуги. Управление на проблеми

Дефиниция за инциденти при оказване на услуги. Искания за услуги. Минимизиране влиянието на инциденти и проблеми при предоставяне на услуги.

Тема 12: (от задължителния минимум) Управление на отношенията с клиенти и доставчици на услуги. Специфика на договорите

Компоненти на системата на управление на отношенията с клиенти. Измерване мнението на потребителите. Управление отношенията с клиентите. Ориентиран към клиентите мениджмънт. Договори за доставка на услуги - характеристики.

Тема 13: (от задължителния минимум) Специфични аспекти на доставката на услуги при електронно управление (e-government)

Електронно управление (правителство). Компонент на електронното правителство. Предоставяне на услуги с помощта на електронни средства. Основни принципи на електронното правителство. Видове услуги на електронното правителство.

Тема 14: (допълнителна тема) Качество на електронните услуги на местно ниво

Оптимизиране на процесите при предоставяне на административни услуги във връзка с повишаване на качеството на услугите на общинско ниво. Добри практики на местно ниво за повишаване качеството на електронни услуги.

Тема 15: (допълнителна тема) Общински автоматизирани системи за електронни услуги

Концепция за автоматизирана система за електронни услуги. Компоненти на автоматизираната система за електронни услуги. Електронен портал за искане на електронни административни услуги.

2.4 Учебни материали

На всеки обучаван ще бъде предоставена учебна книга включваща презентациите с място за водене на записки, отпечатаните на хартия копия от казусите, упражненията и тестовете. Учебните книги ще бъдат оформени съгласно изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет“. Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

Интернет платформата e-learning ще се използва при това обучение като инструмент за самоподготовка в етапите преди началото на обучението, между присъствените учебни сесии и за самостоятелна проверка на знанията и като инструмент за управление на риска при изпълнение на обучението. Платформата осигурява 24 часов достъп до съдържанието ѝ: всички презентации, казуси, упражнения и тестовете ще бъдат качени и на обучаваните ще бъдат издадени пароли за достъп през интернет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

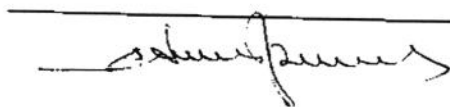
3.1. Продължителност на обучението:

Обучението ще се проведе в рамките на 3 дни по 8 учебни часа на ден (общо 24 учебни часа). Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на обучението - в работно време, извънработно време, вечер или през уикенда.

3.2. Място на провеждане на обучението:

Обучението ще се проведе в подходящи за целта зала/зали в Свиленград с възможност за позициониране на необходимата за целите на обучението техника. За участниците ще бъдат осигурени 2 кафе паузи на ден.

3.3. Разпределение на обучаемите:



Риал Системс ООД
23 от 79




ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали;
- Учебна програма;
- План за разпределение по теми и часове;
- Снимков материал на CD;
- Сертификати за обучените лица /копия/;
- Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
- Учебни материали;
- Формуляри за обратна връзка;
- Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
- Други приложими документи.

- Приемо предавателен протокол за предаване и приемане на доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

3.6. Аргументи как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката

Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;
- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите по 15 човека в група е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността на групите предразполага към разнообразни интерактивни подход и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- E-learning платформата ще позволи на участниците собствена организация и планиране на времето за самоподготовка с 24 часов достъп до съдържанието съобразно заетостта на служителите за по-качественото усвояване на материала;
- Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

ОБУЧЕНИЕ 4: ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, ПОДКРЕПА ЗА РАЗВИТИЕ НА МЕСТНИЯ БИЗНЕС И НАСЪРЧАВАНЕ НА ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВОТО

I. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

	обучението	обучението – 1 бр. Експерт-обучител - 1 или 2бр. Технически сътрудник - 1 бр. Ръководител на екипа - 1 бр.	функционални задължения.
3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител - 1 или 2бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Технически сътрудник – 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

3.5. Подход за изпълнение и организация на обучителния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

- 1.6. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя;
- 1.7. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;
- 1.8. Съгласуване на мястото за обучението и оглед с цел подготовка за разгръщане на унифицираната среда за обучение и прилагане на мерките за управление на риска.
- 1.9. Получаване на списъка на участниците;
- 1.10. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

- 2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;
- 2.2. Качване на учебните материали в он-лайн платформата за дистанционно обучение;
- 2.3. Осигуряване на всички учебни материали – учебни книги, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;
- 2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;
- 2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;
- 2.6. Генериране и изпращане на пароли за достъп до учебната платформа за планирания брой участници в обучението с цел допълнителна възможност за самоподготовка;

Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

- 3.1. Подготовка на унифицираната среда за обучение.
- 3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;
- 3.3. Разпределяне на учебните материали;
- 3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.
- 3.5. Заснемане на обучението;

Стъпка 4. Приключване на обучението

- 4.1. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението
- 4.2. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.
- 4.3. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:
 - Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- придобият възможност да обучават обучители по темата за предприемачеството и местното икономическо развитие.

2. ИДЕИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Провеждането на теоретично и практическо обучение ще допринесе за подобряване на компетенциите и уменията за на служителите от общинска администрация Свиленград за развитие на местната икономика чрез насърчаване на предприемачеството и подкрепата на местния бизнес, с цел увеличаване благосъстоянието на хората в общината.

Подходът и методологията, които ще използваме за това обучение са предназначени за обучение на възрастни, интерактивни са, създават обединена среда за обучение, имат за цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката като се следват препоръките на Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот.

Обучението ще бъде с практическа насоченост и ще включва разнообразни интерактивни форми на преподаване. За постигане целите на обучението, ще се използват следните **похвати**:

- ✓ презентации по темите, предвидени в програмата за обучение,
- ✓ работа по групи,
- ✓ решаване на казуси от практиката,
- ✓ отворени дискусии и споделяне на опит,
- ✓ споделяне на добри практики,
- ✓ разпространение на информация и опит.

2.1 Методология

Методология за провеждане на обучението обхваща:

- Интегриран подход, баланс на четирите аспекта на ученето при възрастните:
 - Поднасяне на концептуално и фактологично знание;
 - Дискусия за разбиране и асоцииране с личен опит и споделен опит от другите;
 - Самоанализ;
 - Прилагане и изпробване в практически ситуации;
- Присъствена форма на обучение;
- Допълнително осигурен достъп до учебно съдържание в интернет платформа за обучение;
- Гъвкаво прилагане на учебното съдържание към заявени потребности на обучаваните по време на обучението, което включва и настройване на учебното съдържание към дейността на Общинска Администрация Свиленград;
- Обединена среда за обучение в два варианта – лекционна форма и екипна работа, имаща за цел да подкрепи постигането на учебните цели:
 - Проектиране на подходящи видео материали в учебните зали преди началото на обучението, по време на кафе-паузите и обедната почивка;
 - Разполагане на печатни материали, постери, диаграми и други подкрепящи обучението материали в учебното пространство;
 - Създаване на условия и обособени работни зони при изпълнението на учебните задачи, решаването на казуси и изпълнението на ролеви игри, обучаваните да се групират в екипи в обособените работни зони и прилежащото пространство, и да са мобилни в учебното пространство;
 - Интернет достъп за нуждите на обучението.

За участие в обучението ще бъдат поканени **20 служители** от общинската администрация Свиленград. До участниците в обучението ще бъдат изпратени покани за обучението. За обучението предвиждаме изготвяне на:

- ✓ програма за обучението,
- ✓ план за разпределение по теми и часове;
- ✓ 20 комплекта от учебителни материали за всеки участник, включващи презентации за всяка от темите в програмата за обучение, и 5 резервни комплекта учебителни материали за Възложителя,

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Обучението има за цел да запознае представителите на целевата група по проекта – общинска администрация Свиленград със знанията и уменията за предприемачеството и подкрепа за местния бизнес и подкрепа на предприемаческия дух в обществен интерес на територията на общината.

Задължителните теми в обучението са извънредно важни за икономическото развитие на община Свиленград. Темите обхващат всички области на това направление в местното икономическо развитие. Екипът на Изпълнителя конкретизира допълнително учебната програма, като се фокусира на практическата насоченост на обучението и превръщането на получените знания и информация в умения. Отчитайки спецификата на целевата група и необходимостта от постигане на поставените от Възложителя основни цели и очаквани резултати към основните теми в обучението ще бъдат добавени и темите, свързани с:

- Подобряване на местния икономически климат;
- Подкрепа на бизнеса и инвестициите чрез предоставяне на земя и сгради.

Новодобавените теми са свързани с осъществяване на Общинския план за развитие на община Свиленград за периода 2014-2020 г. мярка 1.1.1 „Инфраструктура за подкрепа на бизнеса на територията на общината“ и мярка 1.1.2 „Насърчаване на предприемачеството“.

Получените знания и умения ще подпомогнат постигането на Специфична цел 1.1. „Създаване на среда за възникване, подкрепа и насърчаване на малкия и среден бизнес на територията на община Свиленград“.

Темата за предприемачеството и развитието на местната икономика е свързана с всички останали теми по поръчката. Темата за предприемачеството се явява като една от целите на развитие на ефективността на комуникациите и организационното поведение и култура и управление на промяната, свързана е с процеса на организация и управление на предоставянето на административни услуги и същевременно се явява като ресурс за функционирането и развитието на общината.

Обучение по предприемачество, подкрепа за развитие на местния бизнес и насърчаване на предприемачеството е свързан със заложените цели на Общинския план за развитие на община Свиленград за периода 2014-2020 г., Приоритет 1 „Развитие на икономиката за устойчив растеж и заетост на висококвалифицирани специалисти“, Специфична цел 1.1 „Създаване на среда за възникване, подкрепа и насърчаване на малкия и среден бизнес на територията на община Свиленград“. Действията по този приоритет са насочени към подкрепа за възникването и подкрепата за МСП, въвеждането на нови технологии, иновативни решения и практики като предпоставка за повишена конкурентоспособност и постигане на интелигентен и устойчив растеж. Дейностите по тази специфична цел са свързани със Специфична цел 5.1 и по-конкретно с планираните мерки за опростяване на бизнес средата и намаляване на бюрокрацията чрез улесняване на процедурите и опростяване на регулаторни режими е необходимо условие за стимулиране на Бизнеса.

Целева група - 20 служители от Общинска администрация Свиленград. Темата на обучението предполага в групата обучаеми да бъдат включени служителите на ръководна длъжност в община Свиленград: четирима директори на дирекции, шест началник отдели. В групата ще бъдат включени и ключови служители от дирекции Бюджет и финанси, административно и информационно обслужване, Общинска собственост и устройство на територията, Местни данъци и такси и търговска дейност, Хуманитарни дейности, както и Социални услуги.

Резултати след приключване на обучението - 20 служители, преминали обучението и 20 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да:

- бъдат запознати с принципите и практиките на предприемачеството и оказване подкрепа на предприемачеството;
- имат представа за концепцията за предприемачеството, бизнес модели и добри практики за местно икономическо развитие от Европейския съюз;
- придобият практически умения за предприемачество и подкрепа на местния бизнес на територията на община Свиленград;

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Предприемаческата идея
- Пътят към реализацията на предприемаческата идея
- Определяне на бизнеса модела. Как да конструираме бизнес модела?
- Определяне на етапи, предположения и задачи
- Маркетингова стратегия и тактика. Как да ги направим прости, разбираеми и изпълними?

Мотивация на предприемачеството. Понятие за бизнес идея. Стандартна и иновативна бизнес идея. Предприемаческа инициатива и предприемачески риск. Финансиране на предприемаческата инициатива.

Тема 3: (от задължителния минимум) Представяне на предприемаческата инициатива пред заинтересуваните лица и източници за финансиране, като други предприемачи, инвестиционни фондове, рискови капиталисти, бизнес ангели и др.

Предприемачество и обществена среда. Предприемачество и социална мобилност. Видове инвестиции в предприемачески инициативи. Инвестиционни фондове. Рисков капитал. Бизнес ангели.

Тема 4: (от задължителния минимум) Правни форми и правно осигуряване
Правна и регулаторна рамка на бизнеса на територията. Избор на правна форма на предприемачеството. Имуществени и неимуществени права. Публично-частни партньорства.

Тема 5: (от задължителния минимум) Как да привлечем хора с предприемачески дух?
Предприемачество и малък бизнес. Регионални действия за привличане и задържане на инвеститори. Изисквания на външните инвеститори към местните власти. Стратегии и планове за привличане на инвестиции. Институционална рамка за привличане на инвестиции.

Тема 6: (от задължителния минимум) Реализация на предприемаческата инициатива?
Мениджмънт за реализиране на предприемачески инициативи. Набавяне на капитал за реализиране на предприемачески инициативи. Иновационни решения при реализацията. Изграждане на специфични структури за реализация на предприемачески проекти. Създаване на обратна връзка между постигнатия резултат и поставените цели

Тема 7: (от задължителния минимум) Форми за подкрепа за развитие на местния бизнес и предприемачество
Преки инвестиции. Субсидии и заеми за развитие на бизнеса. Съвместни предприятия. Индустириални зони. Бизнес-инкубатори.

Тема 8: (допълнителна тема) Подобряване на местния икономически климат
Оценка на местната икономическа среда. Подобряване на местната институционална и регулативна рамка. Премахване на бюрократичните бариери пред инвестициите. Подобряване на инфраструктурата. Териториален маркетинг.

Тема 9: (допълнителна тема) Подкрепа на бизнеса и инвестициите чрез предоставяне на земя и сгради.
Система на регистрация и вписване на имотите. Подобряване на градското планиране. Инвестиции в терени и сгради, предназначени за бизнеса. Собственост срещу инфраструктура.

2.5 Учебни материали

На всеки обучаван ще бъде предоставена учебна книга включваща презентациите с място за водене на записки, отпечатаните на хартия копия от казусите, упражненията и тестовете. Учебните книги ще бъдат оформени съгласно изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет“. Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

За това обучение ще използваме интернет платформата e-learning като инструмент за самоподготовка в етапите преди началото на обучението, между присъствените учебни сесии и за самостоятелна проверка на знанията и като инструмент за управление на риска при изпълнение на обученията. Платформата осигурява 24 часов достъп до съдържанието й: всички презентации, казуси, упражнения и тестовете ще бъдат качени и на обучаваните ще бъдат издадени пароли за достъп през интернет.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- ✓ присъствени списъци на обучаемите,
- ✓ формуляри за обратна връзка,
- ✓ Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
- ✓ 20 сертификата за завършено обучение за всеки от обучените участници.

Изпълнителят осигурява необходимото оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип-чарт. Изпълнителят изготвя и предава на CD снимков материал от обученията.

В края на обучението Изпълнителят изготвя доклад за проведеното обучение.

2.2 Учебно съдържание

Учебното съдържание включва следните компоненти:

- Лекции под формата на PowerPoint презентации, които също така ще се публикуват в подходящ формат в интернет базирана платформа.
- Утвърдена от Възложителя Програма на обучението;
- Упражнения
 - Упражнения след всеки модул или лекция
 - Къси упражнения /по време на лекцията или модула, за осигуряване на обратна връзка относно качеството на преподаване и приложимостта на съдържанието/
- Учебни казуси
 - настроени към темите по отделните компоненти и към дейността на общината;
 - описващи подходящи практически примери за изследване, анализ и коментар;
 - ролеви игри.
- Тест за проверка на знанията.

За проверка на знанията ще се използват стандартни тестове, които са важен фактор за процеса на обучение и ще имат контролно информативен характер – осигурява се възможност за проверяване степента на усвояване на знанията и уменията. Тестовите ще се публикуват в подходящ формат в интернет базираната платформа.

2.3 Предложение на Изпълнителя за обхват на учебна програма по „Предприемачество, подкрепа за развитие на местния бизнес и насърчаване на предприемачеството”

Задължителните теми в обучението са извънредно важни за икономическото развитие на община Свиленград и обхващат всички области на това направление в местното икономическо развитие. Екипът на Изпълнителя конкретизира допълнително учебната програма, като се фокусира върху практическата насоченост на обучението и превръщането на получените на обучение знания и информация в умения. Отчитайки спецификата на целевата група и необходимостта от постигане на поставените от Възложителя основни цели и очаквани резултати към основните теми в обучението ще бъдат добавени и темите, свързани с:

- Подобряване на местния икономически климат;
- Подкрепа на бизнеса и инвестициите чрез предоставяне на земя и сгради.

В рамките на обучението предлагаме „обучение на обучители“.

Тема 1: (от задължителния минимум) Предприемачество. Иновации. Определения. Примери за общински предприемачески инициативи, реализирани в Европейския съюз

Основни характеристики на предприемачеството. Иновации - определения и примери. Фактори, спомагащи за вземане на предприемаческо решение. Добри практики за общински предприемачески инициативи от ЕС.

Тема 2: (от задължителния минимум) Как изглежда една предприемаческа инициатива?

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група:

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за Обучение „Предприемачество, подкрепа за развитие на местния бизнес и насърчаване на предприемачеството”

1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител - 1 или 2бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на обучението	Координатор логистика на обучението – 1 бр. Експерт-обучител - 1 или 2бр. Технически сътрудник - 1 бр. Ръководител на екипа - 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител - 1 или 2бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Технически сътрудник – 1 бр Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

3.5. Подход за изпълнение и организация на обучителния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

- 1.11. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя;
- 1.12. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;
- 1.13. Съгласуване на мястото за обучението и оглед с цел подготовка за разгръщане на унифицираната среда за обучение и прилагане на мерките за управление на риска.
- 1.14. Получаване на списъка на участниците;
- 1.15. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

- 2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;
- 2.2. Качване на учебните материали в он-лайн платформата за дистанционно обучение;
- 2.3. Осигуряване на всички учебни материали – учебни книги, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;
- 2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;
- 2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;
- 2.6. Генериране и изпращане на пароли за достъп до учебната платформа за планирания брой участници в обучението с цел допълнителна възможност за самоподготовка;

Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

- 3.1. Подготовка на унифицираната среда за обучение.
- 3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

3.1. Продължителност на обучението:

Обучението ще се проведе в рамките на 3 дни по 8 учебни часа на ден (общо 24 учебни часа). Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на обучението - в работно време, извънработно време, вечер или през уикенда.

3.2. Място на провеждане на обучението:

Обучението ще се проведе в подходящи за целта зала/зали в Свиленград с възможност за позициониране на необходимата за целите на обучението техника. За участниците ще бъдат осигурени 2 кафе паузи на ден.

3.3. Разпределение на обучаемите:

За конкретното обучение ние препоръчваме групите да бъдат 2 от по 10 човека всяка.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности.

3.4.1. Наличен човешки ресурс на Изпълнителя:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението
- Технически сътрудник
- Експерти за провеждане на обученията (1 или 2 експерта в зависимост дали ще водят паралелно или последователно обученията на двете групи)

3.4.2. Функционални характеристики:

- Координатор логистика на обучението :

Отговаря за организацията и логистиката на обучението, осигуряване на зала, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти, документиране на изпълнението/заснемане, /обезпечаване на кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в залата, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК, или проверка на място от представител на Възложителя.

- Технически сътрудник:

Отговаря за подготовката на всички документи по проекта, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- Експерти за провеждане на обучението:

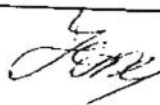
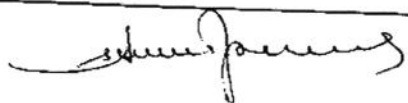
Изготвят учебните програми, програмите за провеждане на обучението и провеждането на самите обучения.

- Ключов експерт – Ръководител на екипа

Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническите сътрудници и координаторите съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;



ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

ОБУЧЕНИЕ 5: УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА

(Дейност 6 от проектното предложение)

1. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Обучението има за цел да запознае представителите на целевата група по проекта – общинска администрация Свиленград с начините за повишаване на административния капацитет чрез подобряване на личната и цялостната организационна ефективност. Специфичните цели са свързани с развитие на знанията и уменията за управление на промяната с цел подобряване организационното развитие на общинска администрация Свиленград и осигуряване приемственост за общинските инициативи свързани с промяна.

Темата за управление на промяната допълва всички останали теми - предмет по поръчката. Управлението на промяната е ключът към развитието и модернизацията на общинската администрация. Развитието е свързано със средата на унифицирани комуникации, организацията и управлението на предоставянето на административни услуги и развитие на предприемачеството. Управлението на промяната е имплицитно свързано с подобряването на организационната култура на всяка успешна организация.

Обучението по управление на промяната е свързано със заложените цели на Общинския план за развитие на община Свиленград за периода 2014-2020 г., Приоритет 5 „Подобряване на институционалната среда за подкрепа на местното развитие”, Специфична цел 5.1 – „Повишаване ефективността в работата на местната власт”. Управлението на промяната спомага за реализацията на принципите на добро управление и осъществяване на всички приоритети на общинския план за развитие. По този начин ще се постигне осигуряването на оптимална институционална среда и предоставяне на ефективни публични услуги, като необходими условия за развитие на икономически растеж.

Задължителните теми в обучението по управление на промяната целят подобряване на организацията на работа и управлението на община Свиленград. Екипът на Изпълнителят добавя още една тема в учебната програма, която допълнително цели да надгради получените знания и да увеличи практическата насоченост на обучението. Новата тема отчита спецификата на целевата група и необходимостта от постигане на поставените от Възложителя основни цели и очаквани резултати ще представи „Добри практики за промяна в общински администрации в България и ЕС”. Новата тема е свързана с необходимостта от свързване на теорията за управление на промяната на индивидуално и екипно ниво с конкретни примери на успешни промени в общински администрации в страната и чужбина. Това означава, идентифициране на общи цели за служителите от общинска администрация Свиленград, които да служат за насока за развитие на организационната култура и подобряване качеството на работа в различните сектори на работа.

За постигане целите на обучението, Изпълнителят ще организира за всяка тема учебни сесии, състоящи се от кратка презентация, работа (упражнение) в малки групи, представяне на резултатите от работата в малките групи и обща дискусия.

Целева група - 30 служители от Общинска администрация Свиленград. Темата на обучението предполага в групата обучаеми да бъдат включени служителите на ръководна длъжност в община Свиленград: четирима директори на дирекции, шест началник отдели. В групата ще бъдат включени и ключови служители от дирекции Бюджет и финанси, административно и информационно обслужване, Общинска собственост и устройство на територията, Местни данъци и такси и търговска дейност, Хуманитарни дейности, както и Социални услуги.

3.3. Разпределяне на учебните материали;

3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.

3.5. Заснемане на обучението;

Стъпка 4. Приключване на обучението

4.1. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението

4.2. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.

4.3. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

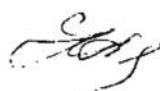
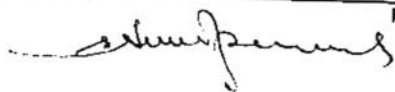
- Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:
 - Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали;
 - Учебна програма;
 - План за разпределение по теми и часове;
 - Снимков материал на CD;
 - Сертификати за обучените лица /копия/;
 - Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
 - Учебни материали;
 - Формуляри за обратна връзка;
 - Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
 - Други приложими документи.
- Приемно преподавателен протокол за предаване и приемане на доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

3.6. Аргументи как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката

Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на учебния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;
- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите по групи е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността на групите предразполага към разнообразни интерактивни подходи и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- E-learning платформата ще позволи на участниците собствена организация и планиране на времето за самоподготовка с 24 часов достъп до съдържанието съобразно заетостта на служителите за по-качественото усвояване на материала;



ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

За участие в обучението ще бъдат поканени **30 служители** от общинската администрация Свиленград. За обучението предвиждаме изготвяне на:

- ✓ програма за обучението,
- ✓ план за разпределение по теми и часове;
- ✓ **30** комплекта от обучителни материали за всеки участник, включващи презентации за всяка от темите в програмата за обучение, и **5** резервни комплекти обучителни материали за Възложителя,
- ✓ присъствени списъци на обучаемите,
- ✓ формуляри за обратна връзка,
- ✓ Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
- ✓ **30** сертификата за завършено обучение за всеки от обучените участници.

Изпълнителят осигурява необходимото оборудване – екран, мултимедия, лаптоп, флип-чарт. Изпълнителят изготвя и предава на CD снимков материал от обученията.

В края на обучението Изпълнителят изготвя доклад за проведеното обучение.

2.2 Учебно съдържание

Учебното съдържание включва следните компоненти:

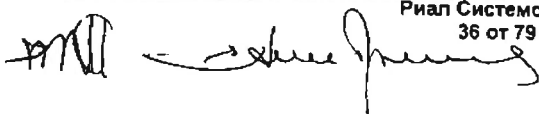
- Лекции под формата на PowerPoint презентации, които също така ще се публикуват в подходящ формат в интернет базирана платформа.
- Утвърдена от Възложителя Програма на обучението;
- Упражнения
 - Упражнения след всеки модул или лекция
 - Къси упражнения /по време на лекцията или модула, за осигуряване на обратна връзка относно качеството на преподаване и приложимостта на съдържанието/
- Учебни казуси
 - настроени към темите по отделните компоненти и към дейността на общината;
 - описващи подходящи практически примери за изследване, анализ и коментар;
 - ролеви игри.
- Тест за проверка на знанията.

За проверка на знанията ще се използват стандартни тестове, които са важен фактор за процеса на обучение и ще имат контролно информативен характер – осигурява се възможност за проверяване степента на усвояване на знанията и уменията. Тестовите ще се публикуват в подходящ формат в интернет базираната платформа.

2.3 Предложение на Изпълнителя за обхват на учебна програма по „Управление на промяната“

Задължителните теми в обучението по управление на промяната са свързани с подобряване на организацията на работа и управлението на община Свиленград. Екипът на Изпълнителя добавя още една тема в учебната програма, която допълнително надгражда получените знания и увеличава практическата насоченост на обучението. Новата тема отчита спецификата на целевата група и необходимостта от постигане на поставените от Възложителя основни цели и очаквани резултати и е „Добри практики за промяна в общински администрации в България и ЕС“.

Новата тема е свързана с необходимостта от свързване на теорията за управление на промяната на индивидуално и екипно ниво с конкретни примери на успешни промени в общински администрации в страната и чужбина. Това означава идентифициране на общи цели за служителите от общинска




ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Резултати след приключване на обучението - 30 служители, преминали обучението и 30 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да:

- бъдат запознати с модерните концепции и методи за управление на промените;
- имат представа за начина на постигане на устойчивост на промените и как да се справят със съпротивата срещу промени;
- придобият умения за идентифициране на потребности от промени и тяхната подкрепа в конкретната си работа за общинска администрация Свиленград.

2. ИДЕИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Подходът и методологията, които ще използваме за това обучение са предназначени за обучение на възрастни, интерактивни са, създават обединена среда за обучение, имат за цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката като се следват препоръките на Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот.

Обучението ще бъде с практическа насоченост и ще включва разнообразни интерактивни форми на преподаване. За постигане целите на обучението, ще се използват следните похвати:

- ✓ презентации по темите, предвидени в програмата за обучение,
- ✓ работа по групи,
- ✓ решаване на казуси от практиката,
- ✓ отворени дискусии и споделяне на опит,
- ✓ споделяне на добри практики,
- ✓ разпространение на информация и опит.

2.1 Методология

Методология за провеждане на обучението обхваща:

- Интегриран подход, баланс на четирите аспекта на ученето при възрастните:
 - Поднасяне на концептуално и фактологично знание;
 - Дискусия за разбиране и асоцииране с личен опит и споделен опит от другите;
 - Самоанализ;
 - Прилагане и изпробване в практически ситуации;
- Присъствена форма на обучение;
- Допълнително осигурен достъп до учебно съдържание в интернет платформа за обучение;
- Гъвкаво прилагане на учебното съдържание към заявени потребности на обучаваните по време на обучението, което включва и настройване на учебното съдържание към дейността на Общинска Администрация Свиленград;
- Обединена среда за обучение в два варианта – лекционна форма и екипна работа, имаща за цел да подкрепи постигането на учебните цели:
 - Прожектиране на подходящи видео материали в учебните зали преди началото на обучението, по време на кафе-паузите и обедната почивка;
 - Разполагане на печатни материали, постери, диаграми и други подкрепящи обучението материали в учебното пространство;
 - Създаване на условия и обособени работни зони при изпълнението на учебните задачи, решаването на казуси и изпълнението на ролеви игри, обучаваните да се групират в екипи в обособените работни зони и прилежащото пространство, и да са мобилни в учебното пространство;
 - Интернет достъп за нуждите на обучението.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

В режим на упражнения в малки групи, участниците в обучението ще затвърдят преподадените знания и ще придобият умения на основните елементи на управление на промяната в своята работа. Упражненията, бизнес казусите и ролевите игри ще включват всички теми за обучение по управление на промяна.

2.5 Учебни материали

На всеки обучаван ще бъде предоставена учебна книга включваща презентациите с място за водене на записки, отпечатаните на хартия копия от казусите, упражненията и тестовете. Учебните книги ще бъдат оформени съгласно изискванията за информиране и публичност на ОП „Административен капацитет“. Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

Интернет платформата e-learning ще се използва при това обучение като инструмент за самоподготовка в етапите преди началото на обучението, между присъствените учебни сесии и за самостоятелна проверка на знанията и като инструмент за управление на риска при изпълнение на обученията. Платформата осигурява 24 часов достъп до съдържанието ѝ: всички презентации, казуси, упражнения и тестовете ще бъдат качени и на обучаваните ще бъдат издадени пароли за достъп през интернет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

3.1. Продължителост на обучението:

Обучението ще се проведе в рамките на 3 дни по 8 учебни часа на ден (общо 24 учебни часа). Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на обучението - в работно време, извънработно време, вечер или през уикенда.

3.2. Място на провеждане на обучението:

Обучението ще се проведе в подходящи за целта зала/зали в Свиленград с възможност за позициониране на необходимата за целите на обучението техника. За участниците ще бъдат осигурени 2 кафе паузи на ден.

3.3. Разпределение на обучаемите:

Ние ще съгласуваме броя на обучаемите в една група за обучение с Възложителя. За конкретното обучение ние препоръчваме групите да бъдат 2 по 15 човека всяка.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности.

3.4.1. Наличен човешки ресурс на Изпълнителя:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението
- Технически сътрудник
- Експерти за провеждане на обученията (1 или 2 експерта в зависимост дали ще водят паралелно или последователно обученията на двете групи)

3.4.2. Функционални характеристики:

- Координатор логистика на обучението :

Отговаря за организацията и логистиката на обучението, осигуряване на зала, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти,

Риал Системс ООД
38 от 79

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

администрация Свиленград, които да служат за насока за развитие на организационната култура и подобряване качеството на работа в различните сектори на работа.

Тема 1: (от задължителния минимум) Промяната-ключ за бъдещето

Предизвикателства на растежа (в глобален аспект). Промяна в икономическата ситуация. Стратегически промени. Промени в технологиите. Натиск от страна на гражданите; Въвеждане на ново организационно поведение и умения. Изисквания на държавни регулации, закони

Тема 2: (от задължителния минимум) Естество

Разбиране на промяната. Ефекти от промяната. Адаптиране към нови обстоятелства. Прогнозиране продължителността на процеса на промяна. Преодоляване на старите навици

Тема 3: (от задължителния минимум) Отношение към промяната

Отношение на лидерите към промяната. Психологически етапи на възприемане на промяната. Реакции на промяната.

Тема 4: (от задължителния минимум) Стратегии за преодоляване на съпротивата срещу промяна-системен модел за интервенции

Причини за съпротивата - Предпочитание към стабилност. Конформизъм. Липса на доверие. Икономически интереси. Страх от неизвестното. Елементи на стратегията за преодоляване на съпротивата – Обучение и комуникация. Преговори и медиация.

Тема 5: (от задължителния минимум) Модел на "организационно равнище-екипно-индивидуално"

Промяна в индивида – психологически аспекти. Моделиране на социалния живот. Репетиция. Приемане на иновации. Учене чрез правене. Емпирично-рационални подходи. Нормативно-ре-възпитателни подходи. Принудителни подходи. Верижна реакция.

Тема 6: (от задължителния минимум) Промяната като процес

Сили за промяна – вътрешни и външни. Разпознаване потребностите от промяна. Диагностициране и анализиране на проблемите. Разработване на алтернативни методи за промяна. Определяне границите на развитието. Избор на метод. Преодоляване на съпротивата. Осъществяване на промяната.

Тема 7: (от задължителния минимум) Техники и подходи за управлението ѝ

Модел на Левин – Размразяване на настоящето. Предвиждане към ново ниво. Замразяване на новото ниво. Модел на Филипс – Създаване на чувство за неотложност. Разработване на ангажимент за промяна. Избиране на лостове за осъществяване на промяната.

Тема 8: (от задължителния минимум) Планиране за промяна

Процес на планиране на промяната – Диагностициране на проблема. Изясняване на цели и задачи. Определяне на специфични дейности. Обсъждане на промяната със заинтересованите страни. Определяне на подкрепящите сили

Тема 9: (от задължителния минимум) Ролята на висшите и средни мениджъри

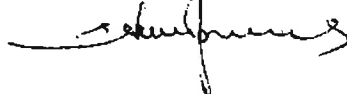
Определяне на политики и вземане на решения. Роля на мениджърите в процеса на - Диагностициране на потребностите от промени. Планиране на промяната. Осъществяване на промяната.

Тема 10: (от задължителния минимум) Комуникация в процеса на промяна – модел ADKAR

Процес на комуникация за промяна. Моделът ADKAR – подход, ориентиран към резултата и описващ етапите на промяна. ADKAR като набор от инструменти за промени.

Тема 11: (допълнителна тема) Добри практики за промяна в общински администрации в България и ЕС.

Процесът на промени в местното самоуправление в България. Добри практики в сферите на: общинска икономика; планиране за развитие; администриране; общинска собственост; социални дейности; информатика.

Тема 12: (от задължителния минимум) Бизнес казуси и упражнения, с фокус върху администрацията.




ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- 1.18. Съгласуване на мястото за обучението и оглед с цел подготовка за разгръщане на унифицираната среда за обучение и прилагане на мерките за управление на риска.
- 1.19. Получаване на списъка на участниците;
- 1.20. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

- 2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;
- 2.2. Качване на учебните материали в он-лайн платформата за дистанционно обучение;
- 2.3. Осигуряване на всички учебни материали – учебни книги, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;
- 2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;
- 2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;
- 2.6. Генериране и изпращане на пароли за достъп до учебната платформа за планирания брой участници в обучението с цел допълнителна възможност за самоподготовка;

Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

- 3.1. Подготовка на унифицираната среда за обучение.
- 3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;
- 3.3. Разпределяне на учебните материали;
- 3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.
- 3.5. Заснемане на обучението;

Стъпка 4. Приключване на обучението

- 4.1. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението
- 4.2. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.
- 4.3. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

- Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:
 - Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали;
 - Учебна програма;
 - План за разпределение по теми и часове;
 - Снимков материал на CD;
 - Сертификати за обучените лица /копия/;
 - Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
 - Учебни материали;
 - Формуляри за обратна връзка;
 - Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
 - Други приложими документи.

- Приемо предавателен протокол за предаване и приемане на доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

документирани на изпълнението/заснемане,/ обезпечаване на кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в залата, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК, или проверка на място от представител на Възложителя.

- Технически сътрудник:

Отговаря за подготовката на всички документи по проекта, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- Експерти за провеждане на обучението:

Изготвят учебните програми, програмите за провеждане на обучението и провеждането на самите обучения.

- Ключов експерт – Ръководител на екипа:

Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническите сътрудници и координаторите съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;
- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група:

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за Обучение „Управление на промяната”

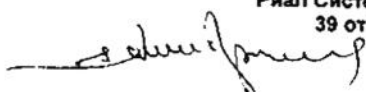
1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-учител - 1 или 2бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на обучението	Координатор логистика на обучението – 1 бр. Експерт-учител - 1 или 2бр. Технически сътрудник - 1 бр. Ръководител на екипа - 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-учител - 1 или 2бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Технически сътрудник – 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

3.5. Подход за изпълнение и организация на учебния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на учебния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

- 1.16. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя;
- 1.17. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;





ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Целева група - 15 служители от Общинска администрация Свиленград.

Резултати след приключване на обучението - 15 служители, преминали обучението и 15 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да могат свободно да използват английски език на ниво А2 от общоевропейската езикова рамка: завършилият успешно обучението може да разбира изречения и често употребявани изрази, свързани с конкретно касаещи го ситуации (напр. основна информация за него и семейството му, пазаруване, местоположение на местни обекти, работа). Може да общува в рутинни ситуации, които изискват елементарен и директен обмен на информация по познати или ежедневни теми. Може да опише с елементарни езикови средства образованието и професията си, заобикалящата го среда и събития от първа необходимост.

2. ПЕДИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Методът, който предлагаме за провеждане на чуждоезиковото обучение по английски език ниво А2 е сугестопедичният метод.

Идеята, която лежи в основата на сугестопедията е свързана с изследванията на доктор Георги Лозанов върху неизползваните възможности на човешката личност (резерви) и безопасното достигане до тях. С всички средства се стимулира спонтанната изява на участниците в комуникацията. В основата на сугестопедията е заложено внушението, което цели освобождаването от предишни или предпазване от психотравми, които спират или биха могли да спрат пълноценното израстване на личността до развиване на своите способности.

Сугестопедията създава и използва разнообразни средства за радостно, пълноценно общуване като естествено състояние на човека. Без да пренебрегва други емоции, се стреми да създаде оптимистичен и здрав мироглед у участниците в комуникацията. Здравето на участниците е изключително важно – ученето е без умора, напрежение и тревожност.

Методът е най-добре развит при изучаването на чужди езици и представлява творческа и интензивна образователна програма, която позволява бързото усвояване на чуждия език.

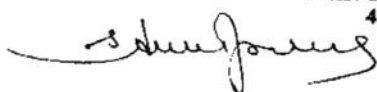
2.1 Методология

Сугестопедията е научно доказан метод за ефикасно предаване на знания по позитивен и занимателен начин, при който се възприема огромен обем информация. В основата на метода стои схващането, че човешкият мозък разполага с неизползвани резерви за усвояване на информация. Разкриването на тези резерви спомага за многократно по-бързо и ефективно учене /от 3 до 5 пъти по-бързо, отколкото при традиционната педагогика/, както и за високата трайност на придобитите знания.

Сугестопедията е съчетание от педагогика и психология. Тя представлява оригинална система за ефикасно усвояване на знания по позитивен и спонтанен начин, без стрес, напрежение или умора, чрез умствена релаксация и ненапрегната концентрация. Основна спомагателна роля в процеса играят класическото изкуство и музика.

Сугестопедичният метод се характеризира с:

- мекото, деликатно поведение на престижния преподавателя;
- достоверност на източника на информация;
- периферни възприятия, двуплановост и многоканалност в предоставянето на информацията;
- създаване на необходима нагласа към необикновеността на хората – участници в комуникацията;
- представянето на много голям материал за усвояване;
- хармонизирането на отношенията в групата;
- съгласуването с природните закони за ритъм, златна среда, контраст, разнообразие, многопластовост, промяна, красота, любов, свобода, единство на част и цяло, като всичко е част от друго по-голямо цяло;


ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

3.6. Аргументи как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката

Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;
- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите по групи е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността на групите предразполага към разнообразни интерактивни подход и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- E-learning платформата ще позволи на участниците собствена организация и планиране на времето за самоподготовка с 24 часов достъп до съдържанието съобразно заетостта на служителите за по-качественото усвояване на материала;

Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

ОБУЧЕНИЕ 6: ЧУЖДОЕЗИКОВИ ОБУЧЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СВИЛЕНГРАД, СВЪРЗАНИ С ТЕХНИТЕ СЛУЖЕБНИ ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

6.1. АНГЛИЙСКИ ЕЗИК НИВО А2

I. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

С възлагането на дейността по организиране и провеждане на предвиденото чуждоезиково обучение по английски език ниво А2, Възложителят цели повишаване квалификацията на човешките ресурси и подобряване на професионалната компетентност в администрацията на община Свиленград. Чрез реализирането на предвиденото обучение се очаква да се повиши квалификацията на общинските служители, което ще има пряко въздействие върху качеството на извършваната работа, по-добро и модерно обслужване на гражданите, по-добра среда за развитие на бизнеса и за реализиране на проектни идеи.

Специфичните цели на проекта предвиждат развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации и на чуждоезикови познания. Специфичната цел на даденото обучение е придобиване на познания по английски език, съответстващи на ниво А2 от общеевропейската езикова рамка, от служителите в общинска администрация Свиленград, свързани с техните служебни правомощия и задължения.

Екипът споделя разбирането, че основният и най-важен въпрос при подготовката и провеждането на обучението е участници от различни възрасти, образование, професионален опит и различни позиции в Общинска Администрация Свиленград да постигат отлични резултати. Начинът на структуриране и представяне на темите на обучението са подбрани така, че максимално да спомогнат за това.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Учебният процес има четири редуващи се етапа: въведение, активен и пасивен концертен сеанс, разработка и представяне:

Първият етап представлява въведението, което по артистичен и художествен начин залага материала, който трябва да се усвои. Създава се ситуационна атмосфера, в която са вплетени граматическите и лексикални структури, включващи учебното съдържание, което трябва да бъде съхранено в паметта.

Вторият етап се състои в провеждането на концертни сеанси, които спомагат за запаметяване на материала.

Третият етап представлява разработка на материала под формата на игра.

Четвъртият етап включва представяне на обучаемите.

В рамките на всеки един от четирите етапа, преподавателят спомага генерирането на емоционални стимули, които помагат за спонтанното възпроизвеждане на речта. Именно, защото е доказана връзката между създаването на емоция и усвояването на ново знание, **учебното съдържание** се представя на участниците под формата на театър, класическа музика, дидактични песни, поезия, дидактични игри, филми и други средства на сугестопедичното изкуство.

Във всеки един от тези етапи на обучението и по време на всеки момент на общуването седемте принципа на сугестопедията се спазват едновременно и неотделимо един от друг.

2.3 Предложение на Изпълнителя за обхват на програмата за обучение по комуникативен английски език чрез метода Сугестопедия /ниво А2 от общоевропейска езикова рамка. Програмата включва учебното съдържание предвидено за обучение по комуникативен английски език чрез метода Сугестопедия. Зададените модули отговарят на глави от учебника - „The Return”.

	Учебно съдържание зададено по модули (глави от учебника)	Теория	Учебна практика	Общо
	Комуникативен английски по метода на класическата Сугестопедия	24	120	144
Модул 1.1	Въвеждане на основни лексикални понятия в английския език: <ul style="list-style-type: none"> ● Приятели и сприятеляване; ● Имена и единици на семейството; ● Поздрави и изрази на съгласие, благодарност, разрешение и извинение; ● Страни, езици и националности; ● Образование и професии; ● Дните от седмицата, частите на деня, часа, посоките на компаса; ● Хоби и традиции; ● Ориентация на летището и в самолета; ● Напитки и закуска. 	2	10	12

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- положителната, красива атмосфера;
- вибрираща релексативна методология;
- избор на нови сюжетни имена и биографии от обучаемите;
- песни, смях;
- класическото изкуство, използвано в сугестопедията, е жизнелюбиво, носител на хармонията, търсена и постигната от Големите майстори.

Сугестопедичното чуждоезиково обучение е по същността си интензивно обучение, при което в рамките на шест седмици позволява на обучаемите за много по-кратък времеви период да усвоят пъти повече обем от материал спрямо останалите педагогически системи, без да ги отделя задълго от семейните им и работни задължения.

Друго преимущество на интензивното сугестопедично обучение е, че създава у обучаващите се увереност по отношение на собствените им способности, помага им да преодолеят натрупаните през годините ограничаващи вярвания, свързани с възраст, пол, склонност към учене на чужди езици и други подобни, доказвайки им, че могат да учат ефективно независимо от тези фактори.

Едно от най-отличителните предимства на сугестопедичното обучение е това, че води до **разкриване на цялостен, богат и разностранен комплекс от резерви** у обучаемите. Сред тези резерви се отличават:

- паметови резерви – усвояването на материала при сугестопедично обучение се случва при стимулиране на постоянен обмен на информация между дясното и ляво полукълбо на мозъка, чрез създаването на връзки между съзнанието и подсъзнанието, чрез активиране на възможно най-много видове памет, което води до съхраняване на поднесената информация в дълготрайната памет, както и до бързото ѝ спонтанно активиране при комуникация;
- когнитивни и интелектуални резерви – обучението в условията на безрезервна подкрепа от преподавателя към обучаемите, приемане на допускането на грешки без осъждане, подготовката и уменията на сугестопедагога да открие и стимулира индивидуалния начин на учене на всеки обучаем, оркестрирайки процеса спрямо него, както и липсата на умора по време на учебния процес, дължаща се на подчиняване на динамиката на дейности на принципа на златното сечение, води до подобряване на уменията за наблюдателност, аналитичност, логично мислене и , като цяло, подобряване ефективността на работа на мозъка и неусетното усвояване на увеличен обем от материал;
- креативни резерви – използването на изразните средства на различните изкуства под формата на игри води у обучаемите до спонтанно желание за творчество и развиване на креативните им заложби индивидуално или в групова работа, което им позволява в дългосрочен план да проявяват тези заложби без притеснение във всички сфери на живота си;
- социо-комуникативни резерви – психологическата атмосфера и тонът на комуникация, която сугестопедагогът задава неусетно като етична норма, базирана на вежливост, изслушване, търпение, взаимопомощ, взаимно уважение, и приемане на особеностите на всяка една личност и сериозна радостност водят до сваляне на психологическите маски, по-задълбочено опознаване между обучаемите, както и до подобряване на уменията им за самооценка, екипна работа и здравословна, градивна и спокойна комуникация, което възпроизвежда ефекта от тимбилдинг занимания;
- всички гореупоменати особености на сугестопедичното обучение водят до цялостно подобряване на психичното състояние на обучаемите и до повишаване на жизнения им тонус и на тяхната работоспособност.

2. 2 Учебно съдържание

Програмата включва учебното съдържание, предвидено за обучение по комуникативен английски език чрез метода Сугестопедия. Зададените модули отговарят на глави от учебника - „The Return”.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Модул 3.2	<p>Разширяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Числителни бройни и редни, числителни-дроби; ● Минало просто време – правилни глаголи ; ● Глаголите be, have, do, can, must; ● Минало просто време – неправилни глаголи; ● Положителни, въпросителни и отрицателни форми в Минало просто време. 	1	5	6
Модул 4.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Забележителности в града; ● историята на страната, Англия и бележити личности; ● Символи и алегории; ● Държавната система; ● Меню. 	2	8	10
Модул 4.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Минало просто време (преглед); ● Наречия; ● Степени за сравнение на прилагателни и наречия; ● Възвратни и емфатични местоимения. 	1	5	6
Модул 5.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Покани; ● Спомени; ● Компютри; ● Телефонни обаждания; ● В града и на кино. 	2	8	10
Модул 5.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Сегашно перфектно време; ● Минало перфектно време. 	1	5	6
Модул 6.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Социални мероприятия - вечер с приятели; ● Идеалният дом; ● Различните поколения; ● Рисуване, марки и други колекции; ● Гледане на телевизия - новините, спорт; ● Музика и песни; ● Роботи и компютри; ● Четирите сезона: цветя и растения; ● Национален характер и традиции. 	2	8	10
Модул 6.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Модалните глаголи: should, would, could; ● Изрази за учтивост: may, can, could; ● Изрзът „I wonder“; ● Преразказана реч (should, would, could). 	1	5	6
Модул 7.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● публичен транспорт - ситуации ● писмени умения – основни елементи, преразказ 	2	14	16

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Модул 1.2	<p>Въвеждане на основни граматически понятия в английския език:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Фонетика и ударение – ударени гласни в отворена и затворена сричка, неударени гласни, съгласни, групи гласни и съгласни; ● Интонация; ● Съществително име: род и число; ● Прилагателно име и определителен член; ● Глагол – основна форма (инфинитив), отглаголно съществително (герундий); ● Лични, притежателни и показателни местоимения; ● Спомагателни и модални глаголи (be, have, can, may, must); ● Сегашно просто и Сегашно продължително време; ● Начини за изказване на бъдещо действие - Бъдеще просто време, формите „going to/have to + infinitive“; ● Заповедна форма. 	1	7	8
Модул 2.1	<p>Разширяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Климатът, времето и сезоните; ● Описание на пейзаж; ● Пътуване и пристигане на митницата; ● Попълване на въпросник с подробни лични данни; ● Умения; ● Необходима лексика в ежедневни ситуации – хващане на такси, в хотела; ● Описание и набор битова лексика – стая, баня. 	2	8	10
Модул 2.2	<p>Разширяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Въпросителни и относителни местоимения и наречия; ● Въпроси в Сегашно просто време (“do” questions) и образуване на отрицателни форми; ● Конструкцията “There is /There are” – има, намира се; ● Числителни бройни (от 1 до 1000); ● Количествени определители (some, any, no, every) и сложни съставни думи; ● Предлози: about, at, by, during, for, from, in, into, of, off, on, out, through, to, with; ● Противопоставяне на Сегашно просто и Сегашно продължително време. 	1	5	6
Модул 3.1	<p>Разширяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Програма за деня; ● Въпроси и отговори за часа; ● Финансови въпроси и обмяна на валута; ● Подготовка на документи; ● Лисане на писмо; ● Необходима лексика за комуникация на улицата в чужда държава. 	2	8	10

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Технически сътрудник
- Експерт за провеждане на обучението

3.4.2. Функционални характеристики:

- Координатор логистика на обучението:

Отговаря за организацията и логистиката на обучението, осигуряване на зала, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти, документиране на изпълнението/заснемане,/ обезпечаване на кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в залата, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК, или проверка на място от представител на Възложителя.

- Технически сътрудник:

Отговаря за подготовката на всички документи по обучението, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- Експерт за провеждане на обучението:

Изготвя учебната програма, програмата за провеждане на обучението и провеждането на самото обучение.

- Ключов експерт – Ръководител на екипа:

Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническите сътрудници и координаторите съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;
- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група:

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за обучение по английски език ниво А2

1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител – 1 бр. Ръководител на екипа - 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на обучението	Координатор логистика на обучението – 1 бр Експерт-обучител - 1бр. Технически сътрудник-1бр. Ръководител на екипа -1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител– 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Технически сътрудник – 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

Модул 7.2	Обогатяване на граматическите понятия: • The Pasive Voice Present, Past, Future • Present Perfect Continuous Tense (Inicative Mood)	1	8	9
Модул 8.1	Обогатяване на лексикалните понятия: • Социални мероприятия: театър, опера, концерт, кино • Пазаруване • обогатяване на писмени умения – писма, служебна кореспонденция, оферти	2	8	10
Модул 8.2	Обогатяване на граматическите понятия: • Shall: Offers, Asking for advice • The Conditional Mood • The Verbs to get, to become, to grow, to turn (Indicative Mood)	1	8	9

2. 4 Учебни материали

Работи се по специално разработен сугестопедичен учебник и специално разработени допълнителни материали, които ще бъдат предоставени на всеки обучаван. Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

3.1. Продължителност на обучението

Сугестопедичният курс по английски език ниво А2 ще се проведе в рамките на месец и половина и ще се състои от **144 учебни часа**, разпределени **5 пъти седмично**, по **5 учебни часа на ден**. Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на обучението - в работно време, извънработно време, вечер или през уикенда.

3.2. Място на провеждане на обучението:

Обучението ще се проведе в подходяща за целта зала на Възложителя в Свиленград с възможност за позициониране на необходимите за целите на обучението техника и материали. За участниците ще бъде осигурена 1 кафе пауза на ден.

3.3. Разпределение на обучаемите:

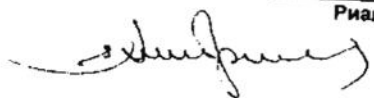
Ние ще съгласуваме броя на обучаемите в една група за обучение с Възложителя. За конкретното обучение ние препоръчваме групата да бъде една по 15 човека.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности.

3.4.1. Наличел човешки ресурс на Изпълнителя:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението





ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Други приложими документи.
- Приемо предавателен протокол за предаване и приемане на Доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

3.6. Аргументация как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката

Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;
- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите в група от 15 човека е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността на групата предразполага към разнообразни интерактивни подход и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

6.2. АНГЛИЙСКИ ЕЗИК НИВО В1

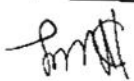
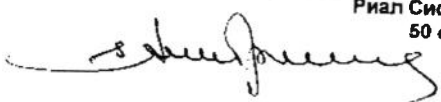
I. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

С възлагането на дейността по организиране и провеждане на предвиденото чуждоезиково обучение по английски език ниво В1, Възложителят цели повишаване квалификацията на човешките ресурси и подобряване на професионалната компетентност в администрацията на община Свиленград. Чрез реализирането на предвиденото обучение се очаква да се повиши квалификацията на общинските служители, което ще има пряко въздействие върху качеството на извършваната работа, по-добро и модерно обслужване на гражданите, по-добра среда за развитие на бизнеса и за реализиране на проектни идеи.

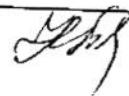
Специфичните цели на проекта предвиждат развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации и на чуждоезикови познания. Специфичната цел на даденото обучение е придобиване на познания по английски език, съответстващи на ниво В1 от общоевропейската езикова рамка, от служителите в общинска администрация Свиленград, свързани с техните служебни правомощия и задължения.

Екипът споделя разбирането, че основният и най-важен въпрос при подготовката и провеждането на обучението е участници от различни възрасти, образование, професионален опит и различни позиции в Общинска Администрация Свиленград да постигат отлични резултати. Начинът на структуриране и представяне на темите на обучението са подбрани така, че максимално да спомогнат за това.

Целева група - 15 служители от Общинска администрация Свиленград.

Риал Системс ООД
50 от 79



3.5. Подход за изпълнение и организация на обучителния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

- 1.1. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя
- 1.2. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;
- 1.3. Съгласуване на мястото за обучението и оглед с цел подготовка за разгръщане на средата за провеждане на сугестопедично обучение и прилагане на мерките за управление на риска.
- 1.4. Получаване на списъка на участниците;
- 1.5. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;
- 1.6. Преди началото на обучението обучителят ще проведе писмен тест с всеки курсист с цел отчитане на напредъка в края на обучението.

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

- 2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;
- 2.2. Осигуряване на всички учебни материали – учебник, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;
- 2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;
- 2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;

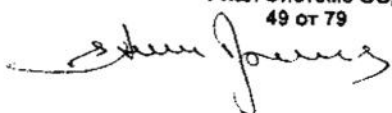
Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

- 3.1. Подготовка на средата за сугестопедичното обучение;
- 3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;
- 3.3. Разпределяне на учебните материали;
- 3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.
- 3.5. Заснемане на обучението;

Стъпка 4. Приключване на обучението

- 4.1. В края на обучението ще се проведе писмен тест, с цел отчитане на изходящото ниво;
- 4.2. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението, удостоверяващи нивото на владеене на езика след завършване на курса;
- 4.3. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.
- 4.4. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

- Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:
 - Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали
 - Учебна програма;
 - План за разпределение по теми и часове;
 - Снимков материал на CD;
 - Сертификати за обучените лица /копия/;
 - Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
 - Учебни материали;
 - Формуляри за обратна връзка;
 - Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;





ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- вибрираща релексативна методология;
- избор на нови сюжетни имена и биографии от обучаемите;
- песни, смях;
- класическото изкуство, използвано в сугестопедията, е жизнеутвърждаващо, носител на хармонията, търсена и постигната от Големите майстори.

Сугестопедичното чуждоезиково обучение е по същността си интензивно обучение, при което в рамките на шест седмици позволява на обучаемите за много по-кратък времеви период да усвоят пъти повече обем от материал спрямо останалите педагогически системи, без да ги отделя задълго от семейните им и работни задължения.

Друго преимущество на интензивното сугестопедично обучение е, че създава у обучаващите се увереност по отношение на собствените им способности, помага им да преодолеят натрупаните през годините ограничаващи вярвания, свързани с възраст, пол, склонност към учене на чужди езици и други подобни, доказвайки им, че могат да учат ефективно независимо от тези фактори.

Едно от най-отличителните предимства на сугестопедичното обучение е това, че води до разкриване на цялостен, богат и разностранен комплекс от резерви у обучаемите. Сред тези резерви се отличават:

- паметови резерви – усвояването на материала при сугестопедично обучение се случва при стимулиране на постоянен обмен на информация между дясното и ляво полукълбо на мозъка, чрез създаването на връзки между съзнанието и подсъзнанието, чрез активиране на възможно най-много видове памет, което води до съхраняване на поднесената информация в дълготрайната памет, както и до бързото ѝ спонтанно активиране при комуникация;
- когнитивни и интелектуални резерви – обучението в условията на безрезервна подкрепа от преподавателя към обучаемите, приемане на допускането на грешки без осъждане, подготовката и уменията на сугестопедагога да открие и стимулира индивидуалния начин на учене на всеки обучаем, оркестрирайки процеса спрямо него, както и липсата на умора по време на учебния процес, дължаща се на подчиняване на динамиката на дейности на принципа на златното сечение, води до подобряване на уменията за наблюдателност, аналитичност, логично мислене и , като цяло, подобряване ефективността на работа на мозъка и неусетното усвояване на увеличен обем от материал;
- креативни резерви – използването на изразните средства на различните изкуства под формата на игри води у обучаемите до спонтанно желание за творчество и развиване на креативните им заложби индивидуално или в групова работа, което им позволява в дългосрочен план да проявяват тези заложби без притеснение във всички сфери на живота си;
- социо-комуникативни резерви – психологическата атмосфера и тонът на комуникация, която сугестопедагогът задава неусетно като етична норма, базирана на вежливост, изслушване, търпение, взаимопомощ, взаимно уважение, и приемане на особеностите на всяка една личност и сериозна радостност водят до сваляне на психологическите маски, по-задълбочено опознаване между обучаемите, както и до подобряване на уменията им за самооценка, екипна работа и здравословна, градивна и спокойна комуникация, което възпроизвежда ефекта от тиймбилдинг занимания;
- всички гореупоменати особености на сугестопедичното обучение водят до цялостно подобряване на психичното състояние на обучаемите и до повишаване на жизнения им тонус и на тяхната работоспособност.

2. 2 Учебно съдържание

Програмата включва учебното съдържание, предвидено за обучение по комуникативен английски език чрез метода Сугестопедия. Зададените модули отговарят на глави от учебника - „The Return”.

Учебният процес има четири редуващи се етапа: въведение, активен и пасивен концертен сеанс, разработка и представяне:

Риал Системс ООД
52 от 79

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Резултати след приключване на обучението - 15 служители, преминали обучението и 15 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да могат свободно да използват английски език на ниво B1 от общеевропейската езикова рамка: завършилият може да разбира основните моменти, когато носител на езика говори ясно по познати теми, свързани с работа, училище, свободно време. Може да се справи в повечето ситуации, които биха възникнали по време на пътуване в район, където се говори на езика. Може да произведе кратък свързан текст по теми, които са му познати или представляват интерес за него. Може да опише преживявания и събития, мечти, надежди и амбиции и накратко да изтъкне аргументи и доводи за мнението си и плановете си.

2. ИДЕИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Методът, който предлагаме за провеждане на чуждозиковото обучение по английски език ниво B1 е сугестопедичният метод.

Идеята, която лежи в основата на сугестопедията е свързана с изследванията на доктор Георги Лозанов върху неизползваните възможности на човешката личност (резерви) и безопасното достигане до тях. С всички средства се стимулира спонтанната изява на участниците в комуникацията. В основата на сугестопедията е заложено внушението, което цели освобождаването от предишни или предпазване от психотравми, които спират или биха могли да спрат пълноценното израстване на личността до развиване на своите способности.

Сугестопедията създава и използва разнообразни средства за радостно, пълноценно общуване като естествено състояние на човека. Без да пренебрегва други емоции, се стреми да създаде оптимистичен и здрав мироглед у участниците в комуникацията. Здравето на участниците е изключително важно – ученето е без умора, напрежение и тревожност.

Методът е най-добре развит при изучаването на чужди езици и представлява творческа и интензивна образователна програма, която позволява бързото усвояване на чуждия език.

2.1 Методология

Сугестопедията е научно доказан метод за ефикасно предаване на знания по позитивен и занимателен начин, при който се възприема огромен обем информация. В основата на метода стои схващането, че човешкият мозък разполага с неизползвани резерви за усвояване на информация. Разкриването на тези резерви спомага за многократно по-бързо и ефективно учене /от 3 до 5 пъти по-бързо, отколкото при традиционната педагогика/, както и за високата трайност на придобитите знания.

Сугестопедията е съчетание от педагогика и психология. Тя представлява оригинална система за ефикасно усвояване на знания по позитивен и спонтанен начин, без стрес, напрежение или умора, чрез умствена релаксация и ненапрегната концентрация. Основна спомагателна роля в процеса играят класическото изкуство и музика.

Сугестопедичният метод се характеризира с:

- мекото, деликатно поведение на престижния преподавателя;
- достоверност на източника на информация;
- периферни възприятия, двуплановост и многоканалност в предоставянето на информацията;
- създаване на необходима нагласа към необикновеността на хората – участници в комуникацията;
- представянето на много голям материал за усвояване;
- хармонизирането на отношенията в групата;
- съгласуването с природните закони за ритъм, златна среда, контраст, разнообразие, многопластовост, промяна, красота, любов, свобода, единство на част и цяло, като всичко е част от друго по-голямо цяло;
- положителната, красива атмосфера;

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

<p>Модул 1.2</p>	<p>Въвеждане на основни граматически понятия в английския език:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Съществително име: род и число; ● Прилагателно име и определителен член; ● Глагол – основна форма (инфинитив), отглаголно съществително (герундий); ● Лични, притежателни и показателни местоимения; ● Спомагателни и модални глаголи (be, have, can, may, must); ● Сегашно просто и Сегашно продължително време; ● Начини за изказване на бъдещо действие - Бъдеще просто време, формите „going to/have to + infinitive“; ● Заповедна форма. 	<p>1</p>	<p>7</p>	<p>8</p>
<p>Модул 2.1</p>	<p>Разширяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Климатът, времето и сезоните; ● Описание на пейзаж; цветя ● Пътуване и пристигане на митницата; ● Попълване на въпросник с подробни лични данни; ● Умения; ● Необходима лексика в ежедневни ситуации – хващане на такси, в хотела; ● Описание и набор битова лексика – стая, баня. <ul style="list-style-type: none"> ● Мебели и лексика свързана с тях. ● Дневна програма ● Участие в аукцион; покупки 	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>10</p>
<p>Модул 2.2</p>	<p>Разширяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Въпросителни и относителни местоимения и наречия; ● Въпроси в Сегашно просто време (“do” questions) и образуване на отрицателни форми; ● Конструкцията “There is /There are” – има, намира се; ● Количествени определители (some, any, no, every) и сложни съставни думи; ● Предлози: about, at, by, during, for, from, in, into, of, off, on, out, through, to, with; ● Противопоставяне на Сегашно просто и Сегашно продължително време. 	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>6</p>
<p>Модул 3.1</p>	<p>Разширяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Финансови въпроси и обмяна на валута; ● Подготовка на документи; ● Писане на писмо; ● Необходима лексика за комуникация на улицата в чужда държава. <ul style="list-style-type: none"> ● Нобходима лексика на митницата на чужда държава 	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>10</p>

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ПРИЛОЖЕНИЕ №1:

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Първият етап представлява въведението, което по артистичен и художествен начин залага материала, който трябва да се усвои. Създава се ситуационна атмосфера, в която са вплетени граматическите и лексикални структури, включващи учебното съдържание, което трябва да бъде съхранено в паметта.

Вторият етап се състои в провеждането на концертни сеанси, които спомагат за запаметяване на материала.

Третият етап представлява разработка на материала под формата на игра.

Четвъртият етап включва представяне на обучаемите.

В рамките на всеки един от четирите етапа, преподавателят спомага генерирането на емоционални стимули, които помагат за спонтанното възпроизвеждане на речта. Именно, защото е доказана връзката между създаването на емоция и усвояването на ново знание, учебното съдържание се представя на участниците под формата на театър, класическа музика, дидактични песни, поезия, дидактични игри, филми и други средства на сугестопедичното изкуство.

Във всеки един от тези етапи на обучението и по време на всеки момент на общуването седемте принципа на сугестопедията се спазват едновременно и неотделимо един от друг.

2.3 Предложение на Изпълнителя за обхват на програмата за обучение по комуникативен английски език чрез метода Сугестопедия /ниво В1 от общоевропейска езикова рамка. Програмата включва учебното съдържание предвидено за обучение по комуникативен английски език чрез метода Сугестопедия. Зададените модули отговарят на глави от учебника - „The Return”.

	Учебно съдържание зададено по модули (глави от учебника)	Теория	Учебна практика	Общо
	Комуникативен английски по метода на класическата Сугестопедия	24	120	144
Модул 1.1	<p>Преговор на основни и въвеждане на нови лексикални понятия в английския език от широк общ характер:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Приятели и сприятеляване; ● Имена и единици на семейството; ● Поздрави и изрази на съгласие, благодарност, разрешение и извинение; ● Страни, езици и националности ; ● Образование и професии; неконвенционални професии <ul style="list-style-type: none"> ● Частите на автомобила ● Животните ● Хоби и традиции; ● Ориентация на летището и в самолета; ● Напитки и закуска. Хранене и хранителни навици <ul style="list-style-type: none"> ● Абревиатури 	2	10	12

ПРИЛОЖЕНИЕ №1:

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Модул 6.2	Обогатяване на граматическите понятия: <ul style="list-style-type: none"> • Модалните глаголи: should, would, could; • Изрази за учтивост: may, can, could; • Изрзът „I wonder“; • Преразказана реч (should, would, could). 	1	5	6
Модул 7.1	Обогатяване на лексикалните понятия: <ul style="list-style-type: none"> • публичен транспорт - ситуации • писмени умения – основни елементи, преразказ <ul style="list-style-type: none"> • породи кучета 	2	14	16
Модул 7.2	Обогатяване на граматическите понятия: <ul style="list-style-type: none"> • The Pasive Voice - Present, Past, Future • Present Perfect Continuous Tense (Inicative Mood) 	1	8	9
Модул 8.1	Обогатяване на лексикалните понятия: <ul style="list-style-type: none"> • Социални мероприятия: театър, опера, концерт, кино • Пазаруване • обогатяване на писмени умения – писма, служебна кореспонденция, оферти <ul style="list-style-type: none"> • Административни и търговски сдания 	2	8	10
Модул 8.2	Обогатяване на граматическите понятия: <ul style="list-style-type: none"> • Shall: Offers, Asking for advice • The Conditional Mood • The Verbs to get, to become, to grow, to turn (Indicative Mood) 	1	8	9

2. 4 Учебни материали

Работи се по специално разработен сугестопедичен учебник и специално разработени допълнителни материали, които ще бъдат предоставени на всеки обучаван. Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

3.1. Продължителост на обучението

Сугестопедичният курс по английски език ниво В1 ще се проведе в рамките на месец и половина и ще състои от 144 учебни часа, разпределени 5 пъти седмично, по 5 учебни часа на ден.

Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на обучението - в работно време, извънработно време, вечер или през уикенда.

3.2. Място на провеждане на обучението:

Обучението ще се проведе в подходяща за целта зала на Възложителя в Свиленград с възможност за позициониране на необходимите за целите на обучението техника и материали. За участниците ще бъде осигурена 1 кафе пауза на ден.

3.3. Разпределение на обучаемите:

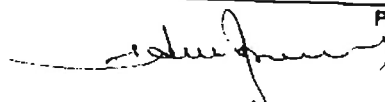
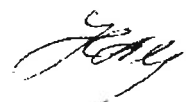
Ние ще съгласуваме броя на обучаемите в една група за обучение с Възложителя. За конкретното обучение ние препоръчваме групата да бъде една по 15 човека.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1:

Модул 3.2	<p>Разширяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Числителни бройни и редни, числителни-дроби; • Минало просто време – правилни глаголи ; • Глаголите be, have, do, can, must; • Минало просто време – неправилни глаголи; • Положителни, въпросителни и отрицателни форми в Минало просто време. 	1	5	6
Модул 4.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Забележителности в града; • историята на страната, Англия и бележити личности; • Символи и алегории; • Държавната система; • Меню. <ul style="list-style-type: none"> • Необходима лексика в кунята, при готвене и изготвяне на рецепти 	2	8	10
Модул 4.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Минало просто време (преглед); • Наречия; • Степени за сравнение на прилагателни и наречия; • Възвратни и емфатични местоимения. 	1	5	6
Модул 5.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Покани; • Спомени; • Компютри; • Телефонни обаждания; • В града и на кино. <ul style="list-style-type: none"> • Човешкото тяло (външни характеристики) 	2	8	10
Модул 5.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сегашно перфектно време; • Минало перфектно време. <ul style="list-style-type: none"> • неправилни глаголи 	1	5	6
Модул 6.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Социални мероприятия - вечер с приятели; • Идеалният дом; • Различните поколения; • Рисуване, марки и други колекции; • Гледане на телевизия - новините, спорт; • Музика и песни; • Роботи и компютри; • Четирите сезона: цветя и растения; • Национален характер и традиции. <ul style="list-style-type: none"> • Облекло и национални носии • Шеги, поговорки, цитати 	2	8	10


ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

		Ръководител на екипа - 1 бр.	
3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител– 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Техническите сътрудник – 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

3.5. Подход за изпълнение и организация на обучителния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

- 1.7. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя
- 1.8. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;
- 1.9. Съгласуване на мястото за обучението и оглед с цел подготовка за разгръщане на средата за провеждане на сугестопедично обучение и прилагане на мерките за управление на риска.
- 1.10. Получаване на списъка на участниците;
- 1.11. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;
- 1.12. Преди началото на обучението учителят ще проведе писмен тест с всеки курсист с цел отчитане на напредъка в края на обучението.

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

- 2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;
- 2.2. Осигуряване на всички учебни материали – учебник, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;
- 2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;
- 2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;

Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

- 3.1. Подготовка на средата за сугестопедичното обучение;
- 3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;
- 3.3. Разпределяне на учебните материали;
- 3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.
- 3.5. Заснемане на обучението;

Стъпка 4. Приключване на обучението

- 4.1. В края на обучението ще се проведе писмен тест, с цел отчитане на изходящото ниво;
- 4.2. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението, удостоверяващи нивото на владеене на езика след завършване на курса;
- 4.3. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.
- 4.4. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:
 - Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:
 - Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности.

3.4.1. Наличен човешки ресурс на Изпълнителя:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението
- Технически сътрудник
- Експерт за провеждане на обучението

3.4.2. Функционални характеристики:

- Координатор логистика на обучението :

Отговаря за организацията и логистиката на обучението, осигуряване на зала, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти, документиране на изпълнението/заснемане,/ обезпечаване на кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в залата, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК, или проверка на място от представител на Възложителя.

- Технически сътрудник:

Отговаря за подготовката на всички документи по обучението, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- Експерт за провеждане на обучението:

Изготвя учебната програма, програмата за провеждане на обучението и провеждането на самото обучение.

- Ключов експерт – Ръководител на екипа:

Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническите сътрудници и координаторите съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;
- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група:

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за обучение по английски език ниво B1

1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-учител – 1 бр. Ръководител на екипа - 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на обучението	Координатор логистика на обучението – 1 бр Експерт-учител - 1бр. Технически сътрудник-1бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Специфичните цели на проекта предвиждат развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации и на чуждоезикови познания. Специфичната цел на даденото обучение е придобиване на познания по френски език, съответстващи на ниво А1 от общоевропейската езикова рамка, от служителите в общинска администрация Свиленград, свързани с техните служебни правомощия и задължения.

Екипът споделя разбирането, че основният и най-важен въпрос при подготовката и провеждането на обучението е участници от различни възрасти, образование, професионален опит и различни позиции в Общинска Администрация Свиленград да постигат отлични резултати. Начинът на структуриране и представяне на темите на обучението са подбрани така, че максимално да спомогнат за това.

Целева група - 15 служители от Общинска администрация Свиленград.

Резултати след приключване на обучението - 15 служители, преминали обучението и 15 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да могат свободно да използват френски език ниво А1 от общоевропейската езикова рамка: завършилият успешно обучението може да използва кратки ежедневни изрази и основни фрази с цел посрещане на конкретни нужди. Може да представи себе си или другото, както и да задава и отговаря на въпроси от лично естетство, напр. местоживеене, приятели и познати, притежание. Може да общува с прости изрази при условие, че събеседникът му говори бавно и ясно и е подготвен да го подпомогне в разговора

УСЛОВИЯ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Методът, който предлагаме за провеждане на чуждоезиковото обучение по френски език ниво А1 е сугестопедичният метод.

Идеята, която лежи в основата на сугестопедията е свързана с изследванията на доктор Георги Лозанов върху неизползваните възможности на човешката личност (резерви) и безопасното достигане до тях. С всички средства се стимулира спонтанната изява на участниците в комуникацията. В основата на сугестопедията е заложено внушението, което цели освобождаването от предишни или предпазване от психотравми, които спират или биха могли да спрат пълноценното израстване на личността до развиване на своите способности.

Сугестопедията създава и използва разнообразни средства за радостно, пълноценно общуване като естествено състояние на човека. Без да пренебрегва други емоции, се стреми да създаде оптимистичен и здрав мироглед у участниците в комуникацията. Здравето на участниците е изключително важно – ученето е без умора, напрежение и тревожност.

Методът е най-добре развит при изучаването на чужди езици и представлява творческа и интензивна образователна програма, която позволява бързото усвояване на чуждия език.

2.1 Методология

Сугестопедията е научно доказан метод за ефикасно предаване на знания по позитивен и занимателен начин, при който се възприема огромен обем информация. В основата на метода стои схващането, че човешкият мозък разполага с неизползвани резерви за усвояване на информация. Разкриването на тези резерви спомага за многократно по-бързо и ефективно учене /от 3 до 5 пъти по-бързо, отколкото при традиционната педагогика/, както и за високата трайност на придобитите знания.

Сугестопедията е съчетание от педагогика и психология. Тя представлява оригинална система за ефикасно усвояване на знания по позитивен и спонтанен начин, без стрес, напрежение или умора, чрез умствена релаксация и ненапрегната концентрация. Основна спомагателна роля в процеса играят класическото изкуство и музика.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Учебна програма;
 - План за разпределение по теми и часове;
 - Снимков материал на CD;
 - Сертификати за обучените лица /копия/;
 - Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
 - Учебни материали;
 - Формуляри за обратна връзка;
 - Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
 - Други приложими документи.
- Приемо предавателен протокол за предаване и приемане на Доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

3.6. Аргументация как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката

Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;
- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите в група от 15 човека е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността на групата предразполага към разнообразни интерактивни подход и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

6.3. ФРЕНСКИ ЕЗИК НИВО А1

2. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

С възлагането на дейността по организиране и провеждане на предвиденото чуждоезиково обучение по френски език ниво А1, Възложителят цели повишаване квалификацията на човешките ресурси и подобряване на професионалната компетентност в администрацията на община Свиленград. Чрез реализирането на предвиденото обучение се очаква да се повиши квалификацията на общинските служители, което ще има пряко въздействие върху качеството на извършваната работа, по-добро и модерно обслужване на гражданите, по-добра среда за развитие на бизнеса и за реализиране на проектни идеи.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- обучаемите, както и до подобряване на уменията им за самооценка, екипна работа и здравословна, градивна и спокойна комуникация, което възпроизвежда ефекта от тимбилдинг занимания;
- всички гореупоменати особености на сугестопедичното обучение водят до цялостно подобряване на психичното състояние на обучаемите и до повишаване на жизнения им тонус и на тяхната работоспособност.

2. 2 Учебно съдържание

Програмата включва учебното съдържание, предвидено за обучение по комуникативен френски език чрез метода Сугестопедия. Учебният процес има четири редуващи се етапа: въведение, активен и пасивен концертен сеанс, разработка и представяне:

Първият етап представлява въвеждането, което по артистичен и художествен начин залага материала, който трябва да се усвои. Създава се ситуационна атмосфера, в която са вплетени граматическите и лексикални структури, включващи учебното съдържание, което трябва да бъде съхранено в паметта.

Вторият етап се състои в провеждането на концертни сеанси, които спомагат за запаметяване на материала.

Третият етап представлява разработка на материала под формата на игра.

Четвъртият етап включва представяне на обучаемите.

В рамките на всеки един от четирите етапа, преподавателят спомага генерирането на емоционални стимули, които помагат за спонтанното възпроизвеждане на речта. Именно, защото е доказана връзката между създаването на емоция и усвояването на ново знание, учебното съдържание се представя на участниците под формата на театър, класическа музика, дидактични песни, поезия, дидактични игри, филми и други средства на сугестопедичното изкуство.

Във всеки един от тези етапи на обучението и по време на всеки момент на общуването седемте принципа на сугестопедията се спазват едновременно и неотделимо един от друг.

2. 3 Предложение на Изпълнителя за обхват на програмата за обучение по комуникативен Френски език чрез метода Сугестопедия /ниво А1 от общеевропейска езикова рамка /

	Учебно съдържание, зададено по модули (глави от учебника)	Теория	Учебна практика	Общо
	Комуникативен френски по метода на класическата сугестопедия	24	120	144
Модул 1.1	<p>Въвеждане на основни лексикални понятия в френския език:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Представяне и сприятеляване; • Имена и единици на семейството; • Поздрави и изрази на съгласие, благодарност, разрешение и извинение; • Страни, езици и националности; • Образование и професии; • Дните от седмицата, частите на деня; • Описание на пейзажи; • Ориентация в самолета, на летището, на митницата; • Напитки; • В хотела, обзавеждане на стая. 	2	15	17

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Сугестопедичният метод се характеризира с:

- мекото, деликатно поведение на престижния преподавателя;
- достоверност на източника на информация;
- периферни възприятия, двуплановост и многоканалност в предоставянето на информацията;
- създаване на необходима нагласа към необикновеността на хората – участници в комуникацията;
- представянето на много голям материал за усвояване;
- хармонизирането на отношенията в групата;
- съгласуването с природните закони за ритъм, златна среда, контраст, разнообразие, многопластовост, промяна, красота, любов, свобода, единство на част и цяло, като всичко е част от друго по-голямо цяло;
- положителната, красива атмосфера;
- вибрираща релексативна методология;
- избор на нови сюжетни имена и биографии от обучаемите;
- песни, смях;
- класическото изкуство, използвано в сугестопедията, е жизнеутвърждаващо, носител на хармонията, търсена и постигната от Големите майстори.

Сугестопедичното чуждоезиково обучение е по същността си интензивно обучение, при което в рамките на шест седмици позволява на обучаемите за много по-кратък времеви период да усвоят пъти повече обем от материал спрямо останалите педагогически системи, без да ги отделя задълго от семейните им и работни задължения.

Друго преимущество на интензивното сугестопедично обучение е, че създава у обучаващите се увереност по отношение на собствените им способности, помага им да преодолеят натрупаните през годините ограничаващи вярвания, свързани с възраст, пол, склонност към учене на чужди езици и други подобни, доказвайки им, че могат да учат ефективно независимо от тези фактори.

Едно от най-отличителните предимства на сугестопедичното обучение е това, че води до разкриване на цялостен, богат и разностранен комплекс от резерви у обучаемите. Сред тези резерви се отличават:

- паметови резерви – усвояването на материала при сугестопедично обучение се случва при стимулиране на постоянен обмен на информация между дясното и ляво полукълбо на мозъка, чрез създаването на връзки между съзнанието и подсъзнанието, чрез активиране на възможно най-много видове памет, което води до съхраняване на поднесената информация в дълготрайната памет, както и до бързото ѝ спонтанно активиране при комуникация;
- когнитивни и интелектуални резерви – обучението в условията на безрезервна подкрепа от преподавателя към обучаемите, приемане на допускането на грешки без осъждане, подготовката и уменията на сугестопедагога да открие и стимулира индивидуалния начин на учене на всеки обучаем, оркестрирайки процеса спрямо него, както и липсата на умора по време на учебния процес, дължаща се на подчиняване на динамиката на дейности на принципа на златното сечение, води до подобряване на уменията за наблюдателност, аналитичност, логично мислене и , като цяло, подобряване ефективността на работа на мозъка и неусетното усвояване на увеличен обем от материал;
- креативни резерви – използването на изразните средства на различните изкуства под формата на игри води у обучаемите до спонтанно желание за творчество и развиване на креативните им заложби индивидуално или в групова работа, което им позволява в дългосрочен план да проявяват тези заложби без притеснение във всички сфери на живота си;
- социо-комуникативни резерви – психологическата атмосфера и тонът на комуникация, която сугестопедагогът задава неусетно като етична норма, базирана на вежливост, изслушване, търпение, взаимопомощ, взаимно уважение, и приемане на особеностите на всяка една личност и сериозна радостност водят до сваляне на психологическите маски, по-задълбочено опознаване между

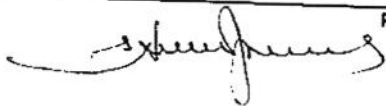
ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

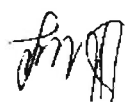
Модул 4.2	Обогатяване на граматическите понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● Лични местоимения – подлог, пряко и непряко допълнение, групиране на лични местоимения; ● Наречия; ● Относителни местоимения и прилагателни; ● Неопределителни местоимения; ● Бъдеще просто време; ● Особенности на простото бъдеще време. 	1	5	6
Модул 5.1	Обогатяване на лексикалните понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● Услуги – фризьор, общар, химическо чистене; ● Месеците; ● Човешкото тяло и характер; ● Вицове. 	2	6	8
Модул 5.2	Обогатяване на граматическите понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● Въпросителни местоимения и прилагателни; ● ● Минало несвършено време; ● Минало предварително време. 	1	5	6
Модул 6.1	Обогатяване на лексикалните понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● В театъра и операта; ● Изкуствата; ● При лекаря. 	2	4	6
Модул 6.2	Обогатяване на граматическите понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● Далечно минало време; ● Най-важните неправилни глаголи в далечно минало време; ● Особенности на подчинителното наклонение; ● Сегашно време на подчинителното наклонение; ● Минало свършено на подчинителното наклонение. 	1	5	6
Модул 7.1	Обогатяване на лексикалните понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● Една голяма страница от моя живот; ● Идеалният дом; ● Спортове. 	2	6	8
Модул 7.2	Обогатяване на граматическите понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● Страдателен живот; ● Свършено действие; ● Минало несвършено и предварително на подчинителното наклонение; ● Подчинителното наклонение в главни изречения; 	1	5	6
Модул 8.1	Обогатяване на лексикалните понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● В Информационното бюро; ● На гарата, пътуване с влак; ● По магазините, италианската мода; ● В колата; 	2	6	8
Модул 8.2	Обогатяване на граматическите понятия: <ul style="list-style-type: none"> ● Условно наклонение – сегашно и минало; ● Сложни съставни изречения, изразяващи възможност и невъзможност. 	1	5	6

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1:

Модул 1.2	<p>Въвеждане на основни граматически понятия в френския език:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Фонетика и ударение – особености в произношението на някои съгласни, двойни съгласни, апокопа, елизия; ● Интонация; ● Съществителни и прилагателни имена: род и число; ● Определителен, неопределителен и частичен член; ● Спомагателните глаголи; ● Лични местоимения за подлог; ● Модални глаголи; ● Особености на спреженията ● Въпросителна и отрицателна форма на глаголите; ● Прости и членувани предлози; ● Безличният глагол; ● Минало причастие; ● Минало свършено време. 	1	12	13
Модул 2.1	<p>Разширяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Събуждане; ● Закуска; ● Часовете, дните, годините, вековете; ● Покана на вечеря; ● Телефонни разговори; ● В банката; ● Изкуството на скулптурата. 	2	11	13
Модул 2.2	<p>Разширяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Неправилните; ● Възвратните глаголи; ● Деепричастия; ● Числителни бройни (от 1 до 1000) и редни; ● Заповедно наклонение; ● Правилни и неправилни сравнителни степени; ● Показателни местоимения. 	1	10	11
Модул 3.1	<p>Разширяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Разходка из града и забележителности; ● Обяд и вечеря – френска кухня; 	2	12	14
Модул 3.2	<p>Разширяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Притежателни местоимения и прилагателни; ● Неправилни форми на миналото причастие; ● Минало свършено време ● Безлични глаголи; ● Неопределително наклонение. 	1	5	6
Модул 4.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Сезоните; ● Монументалният Париж; ● В пощата; ● Цветовете; ● Телевизия и радио; 	2	8	10





ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Изготвя учебната програма, програмата за провеждане на обучението и провеждането на самото обучение.

- Ключов експерт – Ръководител на екипа:

Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническите сътрудници и координаторите съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;
- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група:

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за обучение по френски език ниво А1

1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-учител – 1 бр. Ръководител на екипа- 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на обучението	Координатор логистика на обучението – 1 бр. Експерт-учител - 1бр. Технически сътрудник-1бр. Ръководител на екипа -1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-учител– 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Технически сътрудник – 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

3.5. Подход за изпълнение и организация на учебния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на учебния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

- 2.1. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя
- 2.2. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;
- 2.3. Съгласуване на мястото за обучението и оглед с цел подготовка за разгръщане на средата за провеждане на сугестопедично обучение и прилагане на мерките за управление на риска.
- 2.4. Получаване на списъка на участниците;
- 2.5. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;
- 2.6. Преди началото на обучението учителят ще проведе писмен тест с всеки курсист с цел отчитане на напредъка в края на обучението.

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

- 2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;

2.4 Учебни материали

Работи се по специално разработен сугестопедичен учебник и специално разработени допълнителни материали, които ще бъдат предоставени на всеки обучаван. Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

3.1. Продължителост на обучението

Сугестопедичният курс по френски език ниво А1 ще се проведе в рамките на месец и половина и ще се състои от **144 учебни часа**, разпределени **5 пъти седмично**, по **5 учебни часа на ден**.

Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на обучението - в работно време, извънработно време, вечер или през уикенда.

3.2. Място на провеждане на обучението:

Обучението ще се проведе в подходяща за целта зала на Възложителя в Свиленград с възможност за позициониране на необходимите за целите на обучението техника и материали. За участниците ще бъде осигурена 1 кафе пауза на ден.

3.3. Разпределение на обучаемите:

Ние ще съгласуваме броя на обучаемите в една група за обучение с Възложителя. За конкретното обучение ние препоръчваме групата да бъде една по 15 човека.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности.

3.4.1. Наличен човешки ресурс на Изпълнителя:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението
- Технически сътрудник
- Експерт за провеждане на обучението

3.4.2. Функционални характеристики:

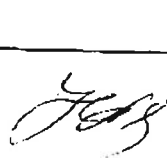
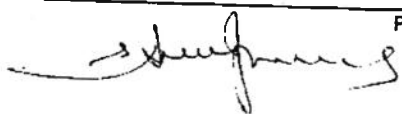
- Координатор логистика на обучението :

Отговаря за организацията и логистиката на обучението, осигуряване на зала, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти, документиране на изпълнението/заснемане,/ обезпечаване на кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в залата, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК, или проверка на място от представител на Възложителя.

- Технически сътрудник:

Отговаря за подготовката на всички документи по обучението, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- Експерт за провеждане на обучението:



ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите в група от 15 човека е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността на групата предразполага към разнообразни интерактивни подход и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

6.4. ИТАЛИАНСКИ ЕЗИК НИВО А1

5. АНАЛИЗ НА ПОСТАВЕНИТЕ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

С възлагането на дейността по организиране и провеждане на предвиденото чуждоезиково обучение по италиански език ниво А1, Възложителят цели повишаване квалификацията на човешките ресурси и подобряване на професионалната компетентност в администрацията на община Свиленград. Чрез реализирането на предвиденото обучение се очаква да се повиши квалификацията на общинските служители, което ще има пряко въздействие върху качеството на извършваната работа, по-добро и модерно обслужване на гражданите, по-добра среда за развитие на бизнеса и за реализиране на проектни идеи.

Специфичните цели на проекта предвиждат развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации и на чуждоезикови познания. Специфичната цел на даденото обучение е придобиване на познания по италиански език, съответстващи на ниво А1 от общоевропейската езикова рамка, от служителите в общинска администрация Свиленград, свързани с техните служебни правомощия и задължения. Екипът споделя разбирането, че основният и най-важен въпрос при подготовката и провеждането на обучението е участници от различни възрасти, образование, професионален опит и различни позиции в Общинска Администрация Свиленград да постигат отлични резултати. Начинът на структуриране и представяне на темите на обучението са подбрани така, че максимално да спомогнат за това.

Целева група - 15 служители от Общинска администрация Свиленград.

Резултати след приключване на обучението - 15 служители, преминали обучението и 15 служители получили сертификат за успешно преминато обучение, които да могат свободно да използват италиански език ниво А1 от общоевропейската езикова рамка: завършилият успешно обучението може да използва кратки ежедневни изрази и основни фрази с цел посрещане на конкретни нужди. Може да представи себе си или друго, както и да задава и отговаря на въпроси от лично естетство, напр. местоживее, приятели и познати, притежание. Може да общува с прости изрази при условие, че събеседникът му говори бавно и ясно и е подготвен да го подпомогне в разговора.

2. ЦЕЛ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Методът, който предлагаме за провеждане на чуждоезиковото обучение по италиански език ниво А1 е сугестопедичният метод.

Риал Системс ООД
68 от 79

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

- 2.2. Осигуряване на всички учебни материали – учебник, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;
- 2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;
- 2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;

Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

- 3.1. Подготовка на средата за сугестопедичното обучение;
- 3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;
- 3.3. Разпределяне на учебните материали;
- 3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.
- 3.5. Заснемане на обучението;

Стъпка 4. Приключване на обучението

- 4.1. В края на обучението ще се проведе писмен тест, с цел отчитане на изходящото ниво;
- 4.2. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението, удостоверяващи нивото на владее на езика след завършване на курса;
- 4.3. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.
- 4.4. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

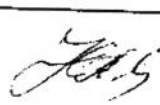
- Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:
 - Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали
 - Учебна програма;
 - План за разпределение по теми и часове;
 - Снимков материал на CD;
 - Сертификати за обучените лица /копия/;
 - Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
 - Учебни материали;
 - Формуляри за обратна връзка;
 - Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
 - Други приложими документи.
- Приемо предавателен протокол за предаване и приемане на Доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.government.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

3.6. Аргументация как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката

Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;


ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Едно от най-отличителните предимства на сугестопедичното обучение е това, че води до разкриване на цялостен, богат и разностранен комплекс от резерви у обучаемите. Сред тези резерви се отличават:

- паметови резерви – усвояването на материала при сугестопедично обучение се случва при стимулиране на постоянен обмен на информация между дясното и ляво полукълбо на мозъка, чрез създаването на връзки между съзнанието и подсъзнанието, чрез активизиране на възможно най-много видове памет, което води до съхраняване на поднесената информация в дълготрайната памет, както и до бързото ѝ спонтанно активизиране при комуникация;
- когнитивни и интелектуални резерви – обучението в условията на безрезервна подкрепа от преподавателя към обучаемите, приемане на допускането на грешки без осъждане, подготовката и уменията на сугестопедагога да открие и стимулира индивидуалния начин на учене на всеки обучаем, оркестрирайки процеса спрямо него, както и липсата на умора по време на учебния процес, дължаща се на подчиняване на динамиката на дейности на принципа на златното сечение, води до подобряване на уменията за наблюдателност, аналитичност, логично мислене и , като цяло, подобряване ефективността на работа на мозъка и неусетното усвояване на увеличен обем от материал;
- креативни резерви – използването на изразните средства на различните изкуства под формата на игри води у обучаемите до спонтанно желание за творчество и развиване на креативните им заложби индивидуално или в групова работа, което им позволява в дългосрочен план да проявяват тези заложби без притеснение във всички сфери на живота си;
- социо-комуникативни резерви – психологическата атмосфера и тонът на комуникация, която сугестопедагогът задава неусетно като етична норма, базирана на вежливост, изслушване, търпение, взаимопомощ, взаимно уважение, и приемане на особеностите на всяка една личност и сериозна радостност водят до сваляне на психологическите маски, по-задълбочено опознаване между обучаемите, както и до подобряване на уменията им за самооценка, екипна работа и здравословна, градивна и спокойна комуникация, което възпроизвежда ефекта от тиймбилдинг занимания;
- всички гореупоменати особености на сугестопедичното обучение водят до цялостно подобряване на психичното състояние на обучаемите и до повишаване на жизнения им тонус и на тяхната работоспособност.

2. 2 Учебно съдържание

Програмата включва учебното съдържание, предвидено за обучение по комуникативен италиански език чрез метода Сугестопедия. Зададените модули отговарят на глави от учебника - „Bella ed antica”.

Учебният процес има четири редуващи се етапа: въведение, активен и пасивен концертен сеанс разработка и представяне:

Първият етап представлява въведението, което по артистичен и художествен начин залага материала, който трябва да се усвои. Създава се ситуационна атмосфера, в която са вплетени граматическите и лексикални структури, включващи учебното съдържание, което трябва да бъде съхранено в паметта.

Вторият етап се състои в провеждането на концертни сеанси, които спомагат за запаметяване на материала.

Третият етап представлява разработка на материала под формата на игра.

Четвъртият етап включва представяне на обучаемите.

В рамките на всеки един от четирите етапа, преподавателят спомага генерирането на емоционални стимули, които помагат за спонтанното възпроизвеждане на речта. Именно, защото е доказана връзката между създаването на емоция и усвояването на ново знание, учебното съдържание се представя на участниците под формата на театър, класическа музика, дидактични песни, поезия, дидактични игри, филми и други средства на сугестопедичното изкуство.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Идеята, която лежи в основата на сугестопедията е свързана с изследванията на доктор Георги Лозанов върху неизползваните възможности на човешката личност (резерви) и безопасното достигане до тях. С всички средства се стимулира спонтанната изява на участниците в комуникацията. В основата на сугестопедията е заложено внушението, което цели освобождаването от предишни или предпазване от психотравми, които спират или биха могли да спрат пълноценното израстване на личността до развиване на своите способности.

Сугестопедията създава и използва разнообразни средства за радостно, пълноценно общуване като естествено състояние на човека. Без да пренебрегва други емоции, се стреми да създаде оптимистичен и здрав мироглед у участниците в комуникацията. Здравето на участниците е изключително важно – ученето е без умора, напрежение и тревожност.

Методът е най-добре развит при изучаването на чужди езици и представлява творческа и интензивна образователна програма, която позволява бързото усвояване на чуждия език.

2.1 Методология

Сугестопедията е научно доказан метод за ефикасно предаване на знания по позитивен и занимателен начин, при който се възприема огромен обем информация. В основата на метода стои схващането, че човешкият мозък разполага с неизползвани резерви за усвояване на информация. Разкриването на тези резерви спомага за многократно по-бързо и ефективно учене /от 3 до 5 пъти по-бързо, отколкото при традиционната педагогика/, както и за високата трайност на придобитите знания.

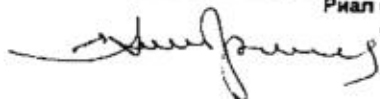
Сугестопедията е съчетание от педагогика и психология. Тя представлява оригинална система за ефикасно усвояване на знания по позитивен и спонтанен начин, без стрес, напрежение или умора, чрез умствена релаксация и ненапрегната концентрация. Основна спомагателна роля в процеса играят класическото изкуство и музиката.

Сугестопедичният метод се характеризира с:

- мекото, деликатно поведение на престижния преподавателя;
- достоверност на източника на информация;
- периферни възприятия, двуплановост и многоканалност в предоставянето на информацията;
- създаване на необходима нагласа към необикновеността на хората – участници в комуникацията;
- представянето на много голям материал за усвояване;
- хармонизирането на отношенията в групата;
- съгласуването с природните закони за ритъм, златна среда, контраст, разнообразие, многопластовост, промяна, красота, любов, свобода, единство на част и цяло, като всичко е част от друго по-голямо цяло;
- положителната, красива атмосфера;
- вибрираща релексативна методология;
- избор на нови сюжетни имена и биографии от обучаемите;
- песни, смях;
- класическото изкуство, използвано в сугестопедията, е жизнеутвърждаващо, носител на хармонията, търсена и постигната от Големите майстори.

Сугестопедичното чуждоезиково обучение е по същността си интензивно обучение, при което в рамките на шест седмици позволява на обучаемите за много по-кратък времеви период да усвоят пъти повече обем от материал спрямо останалите педагогически системи, без да ги отделя задълго от семейните им и работни задължения.


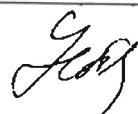
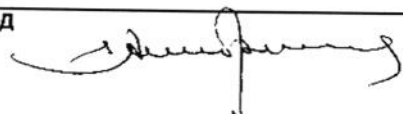
Друго преимущество на интензивното сугестопедично обучение е, че създава у обучаващите се увереност по отношение на собствените им способности, помага им да преодолеят натрупаните през годините ограничаващи вярвания, свързани с възраст, пол, склонност към учене на чужди езици и други подобни, доказвайки им, че могат да учат ефективно независимо от тези фактори.





ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

<p>Модул 1.2</p>	<p>Въвеждане на основни граматически понятия в италианския език:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Фонетика и ударение – особености в произношението на някои съгласни, двойни съгласни, апокопа, елизия; ● Интонация; ● Съществителни и прилагателни имена: род и число; ● Определителен, неопределителен и частичен член; ● Спомагателните глаголи essere и avere; ● Лични местоимения за подлог; ● Модални глаголи (volere, potere, dovere); ● Сегашно просто време на правилните глаголи от I, II и III спрежение; ● Особености на спреженията – cercare, pregare, cominciare, mangiare, vincere, dipingere; ● Въпросителна и отрицателна форма на глаголите; ● Прости и членувани предлози; ● Безличният глагол c'è / ci sono; ● Минало причастие; ● Минало свършено време. 	<p>1</p>	<p>12</p>	<p>13</p>
<p>Модул 2.1</p>	<p>Разширяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Събуждане; ● Закуска; ● Часовете, дните, годините, вековете; ● Покана на вечеря; ● Телефонни разговори; ● В банката; ● Изкуството на скулптурата. 	<p>2</p>	<p>11</p>	<p>13</p>
<p>Модул 2.2</p>	<p>Разширяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Неправилните глаголи andare, venire, dare, fare, stare, sapere, dire, uscire, proporre; ● Възвратните глаголи; ● Деепричастия; ● Числителни бройни (от 1 до 1000) и редни; ● Заповедно наклонение; ● Правилни и неправилни сравнителни степени; ● Прилагателното bello; ● Показателни местоимения. 	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>11</p>
<p>Модул 3.1</p>	<p>Разширяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Разходка из града и забележителности; ● Обяд и вечеря – италианска кухня; ● Джоакино Росини – арията на Фигаро от операта „Севилският бръснар“. 	<p>2</p>	<p>12</p>	<p>14</p>



 Риал Системс ООД
72 от 79
 

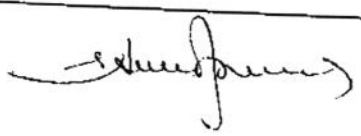
ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Във всеки един от тези етапи на обучението и по време на всеки момент на общуването седемте принципа на сугестопедията се спазват едновременно и неотделимо един от друг.

2.3 Предложение на Изпълнителя за обхват на учебната програма за обучение по комуникативен италиански език чрез метода Сугестопедия /за ниво А1 от общоевропейска езикова рамка/

Програмата включва учебното съдържание, предвидено за обучение по комуникативен италиански език чрез метода сугестопедия. Зададените модули отговарят на глави от учебника „Bella ed antica” на проф. д-р Евелина Гатева/

	Учебно съдържание, зададено по модули (глави от учебника)	Теория	Учебна практика	Общо
	Комуникативен италиански по метода на класическата сугестопедия	24	120	144
Модул 1.1	<p>Въвеждане на основни лексикални понятия в италианския език:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Представяне и сприяеляване; • Имена и единици на семейството; • Поздрави и изрази на съгласие, благодарност, разрешение и извинение; • Страни, езици и националности; • Образование и професии; • Дните от седмицата, частите на деня; • Описание на пейзажи; • Ориентация в самолета, на летището, на митницата; • Напитки; • В хотела, обзавеждане на стая. 	2	15	17





ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Модул 6.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Далечно минало време; • Най-важните неправилни глаголи в далечно минало време; • Особенности на подчинителното наклонение; • Сегашно време на подчинителното наклонение; • Минало свършено на подчинителното наклонение. 	1	5	6
Модул 7.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Една голяма страница от моя живот; • Идеалният дом; • Спортове. 	2	6	8
Модул 7.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Страдателен живот; • Свършено действие; • Минало несвършено и предварително на подчинителното наклонение; • Подчинителното наклонение в главни изречения; • Перифрастични конструкции. 	1	5	6
Модул 8.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В Информационното бюро; • На гарата, пътуване с влак; • По магазините, италианската мода; • В колата; • Джовани Бокачо и „Декамерон“. 	2	6	8
Модул 8.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Условно наклонение – сегашно и минало; • Сложни съставни изречения, изразяващи възможност и невъзможност. 	1	5	6


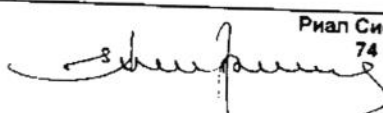
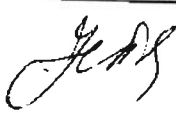
2.4 Учебни материали

Работи се по специално разработен сугестопедичен учебник и специално разработени допълнителни материали, които ще бъдат предоставени на всеки обучаван. Ще бъдат осигурени необходимите за работата материали – флипчартове, химикалки/моливи, флумастери и пр.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ПОСОЧЕНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИЯ РЕСУРС

3.1. Продължителност на обучението

Сугестопедичният курс по италиански език ниво А1 ще се проведе в рамките на месец и половина и ще се състои от 144 учебни часа, разпределени 5 пъти седмично, по 5 учебни часа на ден. Времето за провеждане на обучението ще бъде уточнено след съгласуване с Възложителя. Изпълнителят предоставя възможност за гъвкаво и съобразено с ангажираността на служителите време за провеждане на обучението - в работно време, извънработно време, вечер или през уикенда.

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1:

Модул 3.2	<p>Разширяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Притежателни местоимения и прилагателни; • Неправилни форми на миналото причастие; • Минало свършено време – преходни и непреходни глаголи; • Глаголите <i>sedersi, scegliere, bere</i>; • Безлични глаголи; • Неопределително наклонение. 	1	5	6
Модул 4.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сезоните; • Монументалният Рим; • В пощата; • Цветовете; • Джузепе Гарибалди; • Телевизия и радио; • Анекдоти за Паганини, Сципион и Ений. 	2	8	10
Модул 4.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Лични местоимения – подлог, пряко и непряко допълнение, групиране на лични местоимения; • Наречия; • Относителни местоимения и прилагателни; • Неопределителни местоимения; • Частиците <i>ci</i> и <i>ne</i>; • Глаголът <i>andarsene</i>; • Глаголите <i>tenere, morire, apparire, udire</i>; • Бъдеще просто време; • Особености на простото бъдеще време. 	1	5	6
Модул 5.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Услуги – фризьор, обушар, химическо чистене ; • Месеците; • Човешкото тяло и характер; • Вицове. 	2	6	8
Модул 5.2	<p>Обогатяване на граматическите понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Въпросителни местоимения и прилагателни; • Глаголите <i>tradurre, condurre, produrre</i>; • Причинителният глагол <i>fare</i>; • Минало несвършено време; • Минало предварително време. 	1	5	6
Модул 6.1	<p>Обогатяване на лексикалните понятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В театъра и операта; • Изкуствата; • При лекаря. 	2	4	6

1	Подготовка на провеждане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител – 1 бр. Ръководител на екипа - 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
2	Провеждане на обучението	Координатор логистика на обучението – 1 бр Експерт-обучител - 1бр. Технически сътрудник-1бр. Ръководител на екипа -1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
3	Отчитане на обучението	Технически сътрудник – 1 бр. Експерт-обучител– 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.
4	Доклади	Технически сътрудник – 1 бр. Ръководител на екипа 1 бр.	Изпълняват определените им функционални задължения.

3.5. Подход за изпълнение и организация на обучителния процес – логистика

Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е съобразен с изискванията на техническата спецификация и е описан по-долу.

Стъпка 1. Подготовка и съгласуване

2.7. Съгласуване на ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ с Възложителя

2.8. Представяне и съгласуване на учебна програма и план за разпределение по теми и часове;

2.9. Съгласуване на мястото за обучението и оглед с цел подготовка за разгръщане на средата за провеждане на сугестопедично обучение и прилагане на мерките за управление на риска.

2.10. Получаване на списъка на участниците;

2.11. Изготвяне и изпращане на покана за обучение на база списъка на участниците;

2.12. Преди началото на обучението обучителят ще проведе писмен тест с всеки курсист с цел отчитане на напредъка в края на обучението.

Стъпка 2. Подготовка на учебните материали

2.1. Изготвяне на помощни материали в подкрепа за основното учебно съдържание;

2.2. Осигуряване на всички учебни материали – учебник, упражнения, тестове и др., съгласно методологията за изпълнение;

2.4. Подготовка за транспортиране на всички необходими материали до мястото на обучението;

2.5. Подготовка на екипа - инструктиране на екипа на Изпълнителя за самото обучение и плана за управление на риска;

Стъпка 3. Провеждане на самото обучение

3.1. Подготовка на средата за сугестопедичното обучение;

3.2. Посрещане на участниците и настаняване в учебната зала;

3.3. Разпределяне на учебните материали;

3.4. Провеждане на обучението съгласно учебната програма и плана за разпределение по теми и часове, в т.ч. попълване на списъци на присъстващите, на получените материали, на анкетни карти и пр.

3.5. Заснемане на обучението;

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

3.2. Място на провеждане на обучението:

Обучението ще се проведе в подходяща за целта зала на Възложителя в Свиленград с възможност за позициониране на необходимите за целите на обучението техника и материали. За участниците ще бъде осигурена 1 кафе пауза на ден.

3.3. Разпределение на обучаемите:

Ние ще съгласуваме броя на обучаемите в една група за обучение с Възложителя. За конкретното обучение ние препоръчваме групата да бъде една по 15 човека.

3.4. Разпределение на човешките ресурси на изпълнителя:

За покриване на прилаганата методология и подход при изпълнението на предмета на обществената поръчка, организацията и логистиката на извършването на заявеното обучение, съгласно техническото задание на Възложителя, ние ще предоставим екип от експерти и сътрудници с опит при провеждането и организиране на подобни дейности.

3.4.1. Наличен човешки ресурс на Изпълнителя:

- Ключов експерт – Ръководител на екип
- Ключов експерт – координатор логистика на обучението
- Технически сътрудник
- Експерт за провеждане на обучението

3.4.2. Функционални характеристики:

- Координатор логистика на обучението:

Отговаря за организацията и логистиката на обучението, осигуряване на зала, оборудване, изпълнение на предвидените мерки за информираност и публичност по проекта, попълване на списъци, анкетни карти, документиране на изпълнението/заснемане/ обезпечаване на кафе паузите, посрещане и настаняване на обучаемите в залата, раздаване на учебните материали, представителство при извършване на проверка от УО на ОПАК, или проверка на място от представител на Възложителя.

- Технически сътрудник:

Отговаря за подготовката на всички документи по обучението, материалите за информираност и публичност, обработка и подготовка на протоколи и отчети.

- Експерт за провеждане на обучението:

Изготвя учебната програма, програмата за провеждане на обучението и провеждането на самото обучение.

- Ключов експерт – Ръководител на екипа:

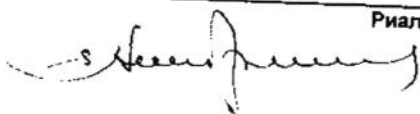
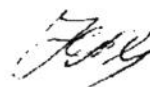
Организира цялостното изпълнение на предвиденото обучение. Разпределя задачите на учителите, техническите сътрудници и координаторите съобразно изпълнението на конкретното обучение.

Методологията на изпълнение определя, следните видове дейности:

- Подготвителни дейности - подготовка, организиране и съгласуване;
- Изпълнителски дейности - провеждане на обучението;
- Заключителни дейности – приключване и отчитане на обучението.

В таблица за разпределение на човешките ресурси е показано разпределението им по мероприятия, като всеки експерт изпълнява дейности от функционалните задължения на съответната група:

3.4.3. Таблица - Разпределение на човешкия ресурс за обучение по италиански език ниво А1


ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Предпоставки – за организиране и провеждане на обученията, предпоставка е осигуряването на общинските служители, определени за участие в съответното обучение.

Допускания

Екипът от експерти на Изпълнителя допуска, че по време на изпълнение на поръчката ще има нужда от съдействието на Възложителя при осигуряване на:

- ✓ Идентифициране на основните целеви групи за участие в обученията;
- ✓ Осигуряване участието на представители на служителите в общинската администрация за участие в обученията;
- ✓ Приемане на окончателните продукти/резултати от изпълнението на поръчката.

Допускаме също така, че обучаемите ще бъдат достатъчно мотивирани да участват и активно споделят вижданията си по дискутираните по време на обученията въпроси.

Рискове

Въпреки допусканията, екипът на Изпълнителя предвижда като възможни, следните рискове при изпълнение на дейностите:

Рискове и проблеми	Подходи за преодоляване
Ненавременен инициране на контактите с Възложителя с цел потвърждение на методологията и графици	В най-кратък срок след подписване на договора ще бъде утвърден начинът за комуникация между екипите на Изпълнителя и Възложителя.
Ненавременен стартиране на дейностите и забавяне изпълнението на отделни дейности в рамките на поръчката по различни причини	Още на етап подписване на договора, ще бъдат договорени параметри и утвърден времеви график на комуникация с екипа за реализация на Проекта.
Недостатъчна мотивация на участниците в обученията да споделят мнение относно обсъжданите въпроси	Екипът на Изпълнителя ще приложи интерактивни методи за обучение с практическа насоченост, като упражненията ще бъдат разчетени да дадат максимална възможност на участниците да изразяват свободно своето мнение. Опитните обучители на Изпълнителя ще представят темите по атрактивен начин и това ще мотивира участниците да се включат активно в дискусиите.
Значително натоварване на служителите на Възложителя с текущи задачи	Изпълнителят ще се заеме с организирането на обученията своевременно, което ще позволи дейностите по организацията да бъдат внимателно планирани, което да позволи ефективна координация с Възложителя, като работният график на служителите, участващи в обученията бъде облекчен от текущи задачи.
Отсъствие от обучението на ключови ръководители и/или експерти поради крайни срокове на текущи проекти и/или кандидатстване по нови проекти	Изпълнителят ще уточни с Възложителя времето за организиране на обученията, така че да не съвпада с критични срокове за нови или текущи проекти

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Стъпка 4. Приключване на обучението

- 4.1. В края на обучението ще се проведе писмен тест, с цел отчитане на изходящото ниво;
- 4.2. Закриване на обучението и раздаване на сертификати на преминалите обучението, удостоверяващи нивото на владеене на езика след завършване на курса;
- 4.3. Отчитане и осчетоводяване на всички разходи по това обучение.
- 4.4. Оформяне на всички документи и изпълняване на действията по приключване и отчитане на обучението, съгласно Техническото задание и Договора с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

- Доклад за изпълнение на обучението със следните приложения:
 - Присъствени списъци с оригинални подписи на участниците, вкл. получаването на учебни материали
 - Учебна програма;
 - План за разпределение по теми и часове;
 - Снимков материал на CD;
 - Сертификати за обучените лица /копия/;
 - Списък с подписите на лицата, получили сертификати;
 - Учебни материали;
 - Формуляри за обратна връзка;
 - Анкета за отчитане на участниците, обобщена в таблица;
 - Други приложими документи.
- Приемо предавателен протокол за предаване и приемане на Доклада за изпълнение на обучението.

Цялата документация, която ще бъде изготвена и предадена в рамките на изпълнение на текущия проект - документи на хартиен носител, документи, разпространявани по електронен път и свързани с изпълнението на обществената поръчка ще са подготвени в съответствие с изискванията на ОПАК: www.opac.govtment.bg /Регламент на Съвета (ЕО) №1083/2006 и Регламент на Комисията (ЕО) №1828/2006

3.6. Аргументация как предложената организация на работа гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката

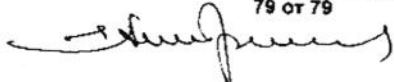
Предложената организация на работа е съобразена така, че да гарантира качествено и в срок изпълнение на поръчката и това е подкрепено от следните аргументи:

- Процесът за изпълнение, който ще приложим към организацията и логистиката на обучителния процес, е напълно съобразен с изискванията на техническата спецификация;
- Организацията на работа е фокусирана върху реалните нужди на целевата група;
- Срокът на обучението е оптимален от гледна точка на синтезирано усвояване на знания и минимално откъсване от работния процес;
- Разпределението на обучаемите в група от 15 човека е оптимално защото позволява както индивидуален подход към всеки обучаем, така и навлизане в дълбочина по темите от особен интерес. Числеността на групата предразполага към разнообразни интерактивни подход и методология за обучение на възрастни с цел придобиване на знания, познавателни и практически умения и компетентност за внедряване в практиката;
- Направено е разпределение на човешките ресурси на Изпълнителя и техните отговорности по видове дейности и поддейности, съобразно различните етапи, в които се намира обучението - подготовка, организиране, провеждане и отчет, гарантира изпълнението в срок;
- Направен е анализ на риска с цел избягване и минимизиране на всички вероятни рискове за качествено и в срок изпълнение на поръчката.

7. РИСКОВЕ И ПРЕДПОСТАВКИ

ОПИСАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И МЕТОДОЛОГИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКО ЕДНО ОТДЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

За избягване и минимизиране на вероятните рискове, Изпълнителят ще поддържа постоянен контакт с Възложителя и ще търси неговото съдействие в хода на изпълнение на дейностите.
Провеждането на обученията ще бъде съобразено с ангажиментите на целевите групи.



Календарен график за изпълнение - езикови обучения

Деиност	Продължителност /след заявка или одобрение от Възложителя!	Брой дни												Разпределение на човешките ресурси	
Организация и подготовка на всяко едно отделно обучение	Общо 3 дни														
Подготвителни дейности															
стъпка №1 от т.3.5 съгласно приложение №1 към Приложение №11-Техническо предложение - ПОДГОТОВКА И СЪГЛАСУВАНЕ	2 дни														№ 1 от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №2 от т.3.5 съгласно приложение №1 към Приложение №11-Техническо предложение - ПОДГОТОВКА НА УЧЕБНИТЕ МАТЕРИАЛИ	2 дни														№ 1от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
Изпълнителски дейности															
стъпка №4 съгласно т.3.5от приложения №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ (английски език-ниво А2)	Общо 29 дни														№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №4 съгласно т.3.5от приложение №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ (английски език-ниво В1)	Общо 29 дни														№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №4 съгласно т.3.5от приложение №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ (френски език-ниво А1)	Общо 29 дни														№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №4 съгласно т.3.5от приложение №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОТО ОБУЧЕНИЕ (италиански език-ниво А1)	Общо 29 дни														№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
Отчитане на обучението															
стъпка №4 от т.3.5съгласно приложение №1 към Приложение №11-Техническо предложение	Общо 3 дни 2 раб. дни														№ 3, №4от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
Предаване на отчетните документи по стъпка №4 от т.3.5 съгласно приложение №1 към Приложение №11-Техническо предложение	1 раб. ден														№ 3, №4от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Календарен график за изпълнение - специализирани обучения

Дейност	Продължителност /след заявка или одобрение от Възложителя/	Брой дни							Разпределение на човешките ресурси
Организация и подготовка на всяко едно отделно обучение	Общо 3 дни								
Подготвителни дейности									
стъпка №1 от т.3.5 съгласно приложение №1 към Приложение №11-Техническо предложение - ПОДГОТОВКА И СЪГЛАСУВАНЕ	2 дни								№ 1 от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №2 от т.3.5 съгласно приложение №1 към Приложение №11-Техническо предложение - ПОДГОТОВКА НА УЧЕБНИТЕ МАТЕРИАЛИ	2 дни								№ 1 от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
Изпълнителски дейности									
стъпка №3 съгласно т.3.5от приложение №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ („Развитие на умения за представяне в среда на унифицирани комуникации“)	Общо 3 дни								№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №3 съгласно т.3.5от приложение №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ („Организационно поведение и организационна култура“)	Общо 3 дни								№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №3 съгласно т.3.5от приложение №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ („Организация и управление на предоставянето на административни услуги на база добри практики и стандарти“)	Общо 3 дни								№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №3 съгласно т.3.5от приложение №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ („Предприемачество, подкрепа за развитие на местния бизнес и насърчаване на предприемачеството“)	Общо 3 дни								№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
стъпка №3 съгласно т.3.5от приложение №1 към №11-Техническо предложение - ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ („Управление на промяната“)	Общо 3 дни								№ 2от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
Отчитане на обучението	Общо 3 дни								
стъпка №4 от т.3.5съгласно приложение №1 към Приложение №11-Техническо предложение	2 дни								№ 3, №4от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение
Предаване на отчетните документи по стъпка №4 от т.3.5 съгласно приложение №1 към Приложение №11-Техническо предложение	1 ден								№ 3, №4от таблица "Разпределение на човешкия ресурс" съгласно т. 3 - "Организация на работа с посочено разпределение на човешкия ресурс", приложение №1 към Приложение 11 - Техническо предложение

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]