

LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLABiuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

Załącznik nr 4 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Kurs sztuka autoprezentacji i wystąpień publicznych dla uczniów szkół licealnych Miasta Opola.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu praktycznego **kursu sztuka autoprezentacji i wystąpień publicznych** dla uczniów opolskich liceów, biorących udział w projekcie pt. „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola”, realizowanego przez Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014- 2020.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Należy zorganizować i przeprowadzić praktyczny **kurs sztuka autoprezentacji i wystąpień publicznych** dla 20 uczniów (1 grupa 20 osób) .Zamawiający dopuszcza zwiększenie ilości uczestników - o trzy osoby dla grupy. Zamawiający podaje dokładną liczbę uczniów biorących udział w szkoleniu na 7 dni przed planowaną datą realizacji kursu. Grupa powinna odbywać zajęcia w jednym czasie – chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej.

Kurs dla każdej grupy powinien być zrealizowany w wymiarze co najmniej 40 godzin dydaktycznych, przy czym 1 godzina wynosi 45 minut (nie krócej niż po 6 godzin, dłużej niż po 8 godzin dziennie). Kurs będzie się odbywał w trybie weekendowym, chyba że zleceniodawca postanowi inaczej. Harmonogram kursu powinien uwzględniać 15 minutowe przerwy przysługujące uczniom co 1,5 godziny. Kurs ma się składać z części teoretycznej i praktycznej i ma się odbywać na terenie miasta Opola w jednej ze szkół uczestniczących w projekcie. Zamawiający udostępni Wykonawcy sale dydaktyczne na potrzebę realizacji kursu we wskazanym liceum ogólnokształcącym Miasta Opola. Miejsce realizacji kursu i dokładny adres zostaną podane Wykonawcy na 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia kursu. W programie kursu powinny się znaleźć m.in. następujące zagadnienia tematyczne:

1. ROLA AUTOPREZENTACJI:

- Rola Autoprezentacji;
- Definicja prezentacji i struktura prezentacji;
- Czym jest sztuka prezentacji?.

2. PRZYGOTOWANIE:

- Wyznaczanie celów prezentacji;
- Określenie celu prezentera: czego mam nauczyć i do czego mam przekonać;
- Określenie celu uczestnika wystąpienia: co ma zrobić w jego wyniku;
- Rozpoznanie grupy docelowej;
- Konstruowanie prezentacji: wstęp, rozwinięcie, zakończenie;
- Dobór metody dydaktycznej do celów wystąpienia;



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole, tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

- Ciekawe wystąpienie, czyli wykład, prezentacja, dyskusja, ćwiczenie ;
- Pomoce wizualne – czy potrzebne?;
- Materiały prezentacyjne;
- Przestrzeń podczas wystąpienia;
- Forma prezentacji, rekwizyty, gadżety – ich rola we wsparciu siły przekazu;
- Jak przewidzieć kontrargumenty ze strony słuchaczy?.

3. (AUTO)PREZENTACJA W PRAKTYCE:

- Techniki prezentacyjne;
- Wstęp – rozwinięcie – zakończenie;
- Postawa ciała a autoprezentacja;
- Stres, czyli techniki radzenia sobie z negatywnymi emocjami;
- Zasady używania pomocy wizualnych;
- Co robić i mówić na początku oraz końcu spotkania?;
- Rady na koniec, czyli „coś” więcej niż podstawy.

4. SKUTECZNA PREZENTACJA – CZYNNIKI SUKCESU:

- 5 sposobów na „mocne” rozpoczęcie prezentacji;
 - Techniki wzmacniające własną pewność siebie podczas trwania wystąpienia;
 - Zawsze jest jakieś „ale” – czyli jak radzić sobie i dyskutować z kontrargumentami;
 - Prowokujące audytorium, jak sobie z nim radzić?;
 - Metody na opanowanie trudnego słuchacza;
 - Przygotowanie prezentera – strój, uczesanie, świadomość własnej fizjologii;
 - Werbalne i niewerbalne środki przekazu – Na co zwrócić szczególną uwagę?;
 - Istota argumentacji;
 - Rola interakcji z rozmówcą.
- Metody dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć to warsztaty praktyczne, prezentacje multimedialne, ćwiczenia praktyczne – praca z kamerą, biznesowe studia przypadku, praca własna.
 - Każdy uczestnik kursu otrzyma zaświadczenie/certyfikat potwierdzający jego ukończenie i nabycie kompetencji zawodowych - poprzedzone pozytywnym zdaniem egzaminu teoretycznego i praktycznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności nabyte podczas szkolenia. Ponadto każdy uczestnik kursu otrzyma nieodpłatne materiały szkoleniowe, w formie papierowej i elektronicznej na Pendrive. Nośnik musi mieć pojemność nie mniejsza: 16 GB.
 - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych pomocy dydaktycznych np. rzutnika, kamery.
 - Wykonawca zobowiązany jest prowadzić szczegółową dokumentację prowadzonych zajęć, m.in. w tym: dzienniki zajęć zawierające w szczególności: wymiar godzin i tematy zajęć, listy obecności, rejestry wydawanych zaświadczeń/certyfikatów



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

potwierdzających ukończenie kursu, arkusze dotyczące przebiegu egzaminu. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania na wszystkich dokumentach logotypów projektowych, zgodnie z wytycznymi UE dot. informacji i promocji, których wzór przekaże Zamawiający.

- Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu kursu, tj. po zakończeniu wszystkich zajęć teoretycznych i praktycznych przewidzianych dla danego kursu, oryginałów dokumentacji wraz z kserokopiami wystawionych zaświadczeń/certyfikatów.
- Oryginały dokumentacji, kserokopie wystawionych zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu kursu, stanowią dokumentację z realizacji kursu, którą należy w terminie do 7 dni roboczych od daty zakończenia kursu przekazać Zamawiającemu. Wszystkie dokumenty zostaną przekazane Zamawiającemu na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę protokołu przekazania.
- Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego kursu przez okres dwóch lat.
- Wykonawca zapewni Zamawiającemu prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją umowy na wykonanie zamówienia przez cały okres ich przechowywania.
- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli nad realizacją usługi oraz do bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym nieobecnościach uczestników, wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za kurs uczestników rezygnujących. Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia kontroli merytorycznej, w tym przeprowadzenia wszelkich ankiet ewaluacyjnych oceniających oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji kursu w każdej chwili związania umową.
- W przypadku zaistnienia w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia okoliczności wskazujących na nie wywiązywanie się przez prowadzącego/prowadzących kurs w należyty sposób z powierzonych zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany wskazanego przez niego prowadzącego/prowadzących kurs i zastąpienia przez osobę/osoby, spełniającą/spełniające co najmniej w takim samym stopniu wymagania wobec kadry pedagogicznej, określone w opisie i zakresie przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu pt.: „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola” i dane te mogą być przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celu realizacji kursu (oraz innych zadań związanych bezpośrednio z prawidłową realizacją kursu, zgodną ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia), a także ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu. Powierzenie danych osobowych uczestników kursu nastąpi odrębną umową powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 9 do ogłoszenia na usługi społeczne, znak sprawy: 1/Usp/ZP/ZSO1/2019.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

Wykonawca jest zobowiązany wykonać zamówienie w terminie do dnia: 23 czerwca 2019 r.
Termin przeprowadzenia kursu będzie indywidualnie uzgodnione pomiędzy Wykonawcą a
Zamawiającym.



Park Naukowo-Technologiczny
w Opolu Sp. z o.o.

