**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по проведению деловых игр для молодежи**

**в возрасте 14 - 17 лет, способствующих формированию и развитию**

**навыков ведения предпринимательской деятельности (далее мероприятия)**

1. **Услуги включают в себя подготовку и реализацию следующих мероприятий:**

Подготовку и проведению деловых игр, направленных на формирование и развитие навыков предпринимательства у молодежи в возрасте 14 - 17 лет (далее мероприятие).

1. **Сроки оказания услуг:** с момента заключения договора до 15 мая 2021 включительно. График проведения деловых игр утверждается Заказчиком на основании представленных предложений Исполнителем при заключении договора иможет быть скорректирован по инициативе Заказчика или по согласованию сторон, но не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения отдельного мероприятия.
2. **Место оказания услуг:** Волгоградская область.
3. **Цели использования результатов оказания услуг**: реализация программ и проектов, направленных на вовлечение в предпринимательскую деятельность молодежи в возрасте 14 - 17 лет в рамках реализации регионального проекта "Популяризация предпринимательства" в 2021 году.
4. **Количество и продолжительность мероприятий –** 20 деловых игр, продолжительность каждого мероприятия от 45 до 90 минут.
5. **Общее количество участников деловых игра –** не менее 500 человек в возрасте 14-17 лет, проживающих на территории Волгоградской области.
6. **Формат проведения деловых игр –** онлайн. По согласованию сторон, для участников мероприятия, проживающих на территории одного муниципального образования, мероприятие может проводится в очном формате, с учетом соблюдения эпидемиологических ограничений, действующих на момент проведения мероприятия.

**8. Требования к подготовке и реализации мероприятий.**

**8.1. Требования к разработке и порядку согласования сценарного плана деловой игры:**

8.1.1.Деловая игра должна быть направлена на развитие полезных навыков при осуществлении предпринимательской деятельности и организации социального взаимодействия.

8.1.2. Программа деловой игры должна решать следующие задачи:

* Развитие у обучаемых умений в области генерации и трансформации бизнес-идей;
* Развитие умений находить и анализировать необходимую информацию для управления бизнесом на предстартовой стадии и стадии стартапа;
* Формирование навыков групповой деятельности в области обустройства стартап-проекта и налаживания бизнес-процессов по производству товаров/работ/услуг (новых ценностей);
* Повышение коммуникативной культуры и овладение основными видами публичных выступлений и создание презентаций в области раскрутки нового стартап-проекта.

8.1.3. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора обязан согласовать с Заказчиком сценарий деловой игры и методические материалы, используемые при проведении деловой игры. Сценарий должен быть разработан с учетом задач, обозначенных в пункте 8.1.2 технического задания и учитывать когнитивные и психологические характеристики целевой аудитории деловых игр. При наличии замечаний со стороны Заказчика к представленным материалам, Исполнитель обязан устранить данные замечания в срок не позднее 2-х (Двух) календарных дней.

**8.2. Требования к порядку организации и проведения деловых игр:**

8.2.1. Исполнитель в течении 5 (Пяти) рабочих дней с момента заключения договора обязан согласовать с Заказчиком способ сбора заявок и порядок регистрации для участия в мероприятиях. Формат проведения и порядок регистрации для участия в мероприятиях, должен предусматривать возможность участия представителей максимально большего числа муниципальных образований Волгоградской области.

8.2.2. После утверждения сценарного плана деловой игры и методических материалов, Исполнитель согласует с Заказчиком график проведения мероприятий. График проведения мероприятий утверждается Заказчиком не позднее 10 рабочих дней с момента заключения договора и может быть скорректирован только с согласования с Заказчиком не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до проведения отдельных мероприятий.

8.2.3. Для проведения мероприятий Исполнитель предоставляет онлайн платформу, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 100 участникам, а также фиксировать видеозапись мероприятия для дальнейшего использования в деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» в целях популяризации и развития предпринимательства и иных информационных целях. Онлайн платформа согласовывается с Заказчиком. При проведении мероприятий в очном формате Исполнитель согласовывает с Заказчиком место проведения и обеспечивает видео или фотофиксацию проведения мероприятия (не менее 15 фотографий).

8.2.4. Для проведения каждой деловой игры Исполнитель привлекает фасилитаторов, в количестве в соответствии с утвержденным сценарным планом. Каждый фасилитатор должен иметь опыт проведения деловых игр не менее 1 (одного) года. Список фасилитаторов, привлекаемых Исполнителем для проведения мероприятий должен быть согласован с Заказчиком не позднее 10 рабочих дней с момента заключения договора.

8.2.5. Каждую деловую игру фасилитатор(ы) должен(ы) завершать подведением итогов: отмечается достигнутый результат, выбранные позиции (стратегии) участников деловой игры, сопоставляются позиции с реально сложившейся практикой, фиксируются правильные и ошибочные управленческие решения, обосновывается оптимальный подход к подобным проблемам, определяется круг знаний и навыков на развитие которых направлена деловая игра.

**8.3. Требования к информационному освещению проводимых мероприятий:**

В рамках проведения информационной компании Исполнитель обеспечивает:

* формирование анонса о проводимых мероприятиях по стандартам Заказчика. Анонс формируется не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до проведения мероприятий;
* размещение анонса о проводимых мероприятиях в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе в тематических сообществах в социальных сетях целевой аудитории (Instagram, Facebook, ВКонтакте). Место размещение рекламно-информационных материалов согласуется с Заказчиком;
* размещение не менее 2 (двух) информационных материалов (статей), о проводимом цикле мероприятий в средствах массовой информации. Средства массовой информации согласуются с Заказчиком;
* формирование пост-релиза о проведенных мероприятиях. Пост-релиз формируется в течение 1 (одного) рабочего дня после проведенных мероприятий.

1. **Требования к отчётным документам:**

Отчётная информация предоставляется заказчику в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента исполнения исполнителем своих обязательств. Исполнитель предоставляет следующие отчетные документы:

* журнал учёта лиц, получивших услуги в электронном виде в формате Excel по форме Заказчика (Приложение №1 к Техническому заданию);
* отчет с описанием оказанных услуг согласно Технического задания.

Отчет предоставляется в письменной форме, в сброшюрованном виде в формате А4, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Excel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы) и должен включать:

* титульный лист, на котором указано наименование услуги по договору;
* номер договора,
* полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя
* перечень и сроки реализации услуг, осуществленных в рамках исполнения договора

Исполнитель предоставляет видеозаписи и скриншоты (фотографии), сделанные во время проведения занятий (общее количество не менее 25 шт.) на электронном носителе;

- список экспертов, задействованных при реализации обучающего курса (по форме согласно Приложению №2 к Техническому заданию);

* медиа-отчёт (Приложение №3 к Техническому заданию);

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. Панкратов  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 1

к техническому заданию

**Список участников деловых игр (14-17 лет)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО | Пол | Дата рождения | Наименование учебного заведения | Класс/Курс | Контактные данные | | |
| телефон | адрес эл. почты | ссылки на профили в социальных сетях |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. Панкратов  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 2

к техническому заданию

**Список фасилитаторов, экспертов, тренеров[[1]](#footnote-1)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование мероприятия)

**Дата и время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | | Название организации и описание ее основной деятельности | Должность | Стаж работы на указанной должности | Опыт проведения обучающих мероприятий, а также краткое описание | Контактные данные (телефон,  эл. почта, ссылки на профили в социальных сетях) |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 4 | |  |  |  |  |  |  |
| 5 | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. Панкратов  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 3

к техническому заданию

Медиа-отчёт

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчет по СМИ | | | | | | | | | | | | |
| № | Название публикации | | краткое содержание | | Количество размещений | | Ссылки на размещенный материал | | | | | |
| Название СМИ | | Название публикации | | Дата выхода | Ссылка |
| 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| … |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Отчет по социальным сетям | | | | | | | | | | | | |
|  | Дата публикации | Название аккаунта/группы + ссылка | | Название публикации и краткое содержание | | Фото (да-нет) | | Количество репостов | | Количество лайков | | Количество просмотров |
| 1 |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е. Панкратов  М.П. | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

1. Все поля обязательны для заполнения [↑](#footnote-ref-1)