# ПРОеКТ

# ТЕХНИЧЕСКОго ЗАДАНИя

**на организацию и проведение тренинга по теме: «4К: компетенции будущего»**

1. **Предмет технического задания –** организация и проведение тренинга по развитию 4К-компетенций – критичности мышления, коллаборации, коммуникации, креативности.
2. **Сроки, формат, общее количество участников:** 
   1. Срок реализации мероприятия.Мероприятие реализуютсяс момента заключения договора по 31.10.2021 года включительно. Фактические сроки проведения и тематика мероприятия согласовываются не менее чем за 10 дней до даты фактического проведения мероприятия.
   2. Формат проведения, количество и продолжительность мероприятия. Формат проведения – тренинг. Количество и продолжительность мероприятия – 1 тренинг не менее 3 часов. Исполнитель выбирает и согласовывает с Заказчиком площадку, позволяющую одновременно участвовать не менее чем 15 участникам. Тренинг проходит в очном формате.
   3. Участники мероприятия: физические лица, планирующие начать предпринимательскую деятельность, действующие субъекты малого и среднего предпринимательства Волгоградской области и самозанятые граждане.
   4. Общее количество участников мероприятия. Для участия в тренинге должно быть привлечено не менее 15 участников, указанных в п. 2.3 Проекта Технического задания.
3. **Место и дата проведения мероприятия.** Тренинг проводится в г. Волгоград. При заключении договора Исполнитель и Заказчик согласуют площадку и дату проведения мероприятия.
4. **Цель, задачи и программа тренинга.** Цель тренинга – в интерактивной форме проработать компетенции будущего (коммуникация, коллаборация, креативность, критическое мышление), оценить данные компетенции у участников, спроецировать полученные результаты на их бизнес-проекты (реально действующие, либо потенциальные).

Проведение тренинга позволит его участникам отработать:

1. Умение договариваться и налаживать контакты, слушать собеседника и доносить свою точку зрения до бизнес-партнера.
2. Умение определять общую цель и способность ее достижения, распределение роли и оценка результата.
3. Умение оценивать ситуацию с разных сторон, принимать нестандартные решения и чувствовать себя уверенно в меняющихся обстоятельствах.
4. Умение ориентироваться в потоках информации, видеть причинно-следственные связи, отсеивать ненужное и делать выводы.

В процессе проведения тренинга должны быть раскрыты следующие темы:

Что такое 4К? Как развивать компетенции будущего: критичность мышления, коллаборацию, коммуникацию, креативность.

* **Коммуникация** – построение и виды коммуникаций: внутриличностные и межличностные, вербальная и невербальная. Коммуникативные процессы, особенности построения, виды коммуникативных барьеров. Бизнес-коммуникация.
* **Коллаборация** – бизнес-партнерство против бизнес-конкуренции; навыки работы в команде; форматы партнерского взаимодействия.
* **Креативность** – мышление за рамки привычного; барьеры креативности; толерантность к нестандартному.
* **Критическое мышление** – принятие решений в ситуации большого числа различных мнений; учет чужой точки зрения; отстаивание своей позиции при обсуждении.

Отработка каждой компетенции должна происходить по средствам взаимосвязанных между собой бизнес-игр.

**5**. **Требования к подготовке и реализации мероприятия.**

5.1*.* Требования к бизнес-тренеру. В работе тренинга Исполнитель обязан обеспечить участие:

* 1 (одного) сертифицированного бизнес-тренера, который должен предоставить сертификат и резюме, подтверждающие опыт ведения тренингов за прошедшие 3 года, в том числе по заявленной теме;
* 1 (одного) помощника, который проводит ассесмент.

Обеспечение организации участия и возможного вознаграждения бизнес-тренера полностью является обязанностью Исполнителя договора.

5.2.Порядок проведения тренинга:

Вначале каждого тренинга представитель Исполнителя или Заказчик информируют участников о деятельности и основных услугах ГАУ ВО «Мой бизнес». Презентация может проводиться в виде демонстрации видеоролика, презентации или в устной форме.

При проведении тренинга рекомендуется придерживаться установленного настоящим пунктом порядка и следующей программы (Таблица № 1).

По согласованию с Заказчиком, Исполнителем может быть предложена и сформирована другая программа, позволяющая максимально раскрыть тему, вовлечь и заинтересовать участников.

Таблица № 1

**Рекомендуемая программа тренинга**

|  |  |
| --- | --- |
| 10:00 – 10:05 | Приветственное слово |
| 10:05 – 10:10 | Презентация деятельности ГАУ ВО «Мой бизнес» |
| 10:10 – 10:30 | Знакомство |
| 10:30 – 10:45 | Погружение в тему «4К: компетенции будущего» |
| 10:45 – 11:15 | Бизнес-симуляция на коммуникацию |
| 11:15 – 11:45 | Бизнес-симуляция на коллоборацию |
| 11:45 – 12:00 | Перерыв |
| 12:00 – 12:30 | Бизнес-симуляция на креативность |
| 12:30 – 13:00 | Бизнес-симуляция на критическое мышление |
| 13:00 – 14:00 | Разбор результатов бизнес-симуляций. Обратная связь от тренера. |

На тренинге должны присутствовать бизнес-тренер и помощник, который проводит ассесмент (комплексная процедура, оценивающая кандидата по 4К) данных навыков у участников.

**Образец бланка оценки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бланк оценки «4К компетенций»** | | | | | |
| **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **Креативность** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Любознательность (активный интерес к заданию) желание узнать больше, чем другие участники |  |  |  |  |  |
| Создание идей (воображение), гибкость и подвижность, способность продуцировать больше количества идей |  |  |  |  |  |
| Развитие предложенных идей (умение быстро перестраивать свою деятельность в изменившихся условиях и с появлением новой информации об объекте исследования) |  |  |  |  |  |
| **Коммуникация** |  |  |  |  |  |
| Готовность к коммуникации (отсутствие страха при вступлении в коммуникацию, инициирование коммуникации, готовность ответить на чужой вопрос, готовность ответить на вопрос) |  |  |  |  |  |
| Адаптация к цели и контексту коммуникации и к партнёру (в различных ситуациях общения умение выбрать разные вербальные и невербальные средства коммуникации, ориентируясь на эмоциональный статус партнера) |  |  |  |  |  |
| Убеждающая коммуникация (использование вербальных (словарного запаса и знания правил языка) и невербальных средств (жесты, мимика, интонация) для достижения цели коммуникации |  |  |  |  |  |
| **Кооперация** |  |  |  |  |  |
| Принятие общих целей (умение разделять цели команды и ставить их выше собственных целей, работать в команде, встраивать результат своей работы в коллективное решение, управлять своими эмоциями в командной работе) |  |  |  |  |  |
| Социальное взаимодействие (участие в обсуждении, умение договариваться, взаимодействовать уважительно, выслушивать и принимать чужие мнения, координация своих действий с действиями других членов команды, готовность помочь им) |  |  |  |  |  |
| Выполнение взятых на себя обязательств (готовность занять такую позицию и принять такую роль, которая эффективна для работы в команде) |  |  |  |  |  |
| Самостоятельность и инициативность (способность работать самостоятельно и проявлять инициативу в рамках поставленной задачи) |  |  |  |  |  |
| **Критическое мышление** |  |  |  |  |  |
| Анализ (умение находить связи между утверждениями, вопросами, аргументами) |  |  |  |  |  |
| Оценка (умение оценивать надежность утверждений, убедительность доводов) |  |  |  |  |  |
| Объяснение (аргументация, умение объяснять ход своих мыслей/метод, защищать свои выводы) |  |  |  |  |  |
| Выведение гипотез (планирование решений, умение формировать гипотезы и самим делать выводы, обнаруживать нехватку информации) |  |  |  |  |  |
| Саморегуляция (контроль, рефлексия, самопроверка и коррекция) |  |  |  |  |  |
| **Общее количество набранных баллов** |  | | | | |

По запросу участников, тренер должен предоставить обратную связь по итогам работы на тренинге.

5.3. Порядок представления информации о тренинге:

Исполнитель в обязательном порядке в день проведения или на следующий день после проведения мероприятия предоставляет Заказчику пост-релиз на 0,5 страницы (документ Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 12 кегль, межстрочный интервал – 1), содержащий основную информацию: о тематике и времени проведения, основных участниках и бизнес-тренерах мероприятия, основных моментах проведения, обратной связи участников, содержащих мнения о полезности, информативности и ценности данного мероприятия для участников.

Пост-релиз должен содержать:

* фотографии (5 шт., качественные, горизонтальные);
* количество принявших участие;
* основные итоги мероприятия;
* цитату основного бизнес-тренера (представителя ОИВ, представителя ГАУ ВО «Мой бизнес»).

**6. Порядок оказания и приемки услуг:**

6.1. Оказание услуг осуществляется в точном соответствии с Договором и настоящим Техническим заданием.

6.2. Оказанные услуги оформляются актом об оказанных услугах. Акт об оказанных услугах подписывается Исполнителем и Заказчиком.

6.3. По факту проведения мероприятия Исполнитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить Заказчику содержательный аналитический отчет о проведенном мероприятии.

Отчет предоставляется в письменной форме в сброшюрованном виде, а также в электронном виде в формате Word (для текстовых документов) и в формате Exel (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, сроки реализации;
* описание мероприятия, включая цели, задачи, сроки реализации, характеристику целевой аудитории, количество участников, описание механизма проведения мероприятия, количественные и качественные показатели реализации;
* список участников мероприятия, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение № 3 к Техническому заданию);
* список физических лиц, принявших участие в мероприятии, согласно форме предоставляемой Заказчиком (Приложение № 4 к Техническому заданию);
* сведения (выписки) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в печатном и электронном виде на каждого субъекта МСП, указанного в отчете (для подтверждения факта наличия субъекта в едином реестре МСП на дату получения услуги);
* скриншоты с сайта https://npd.nalog.ru/check-status/ физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», указанного в отчете (для подтверждения статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату получения услуги);
* списки бизнес-тренеров (экспертов, консультантов, приглашенных гостей и др. лиц) (Приложение № 1 к Техническому заданию);
* методические материалы, презентации (в случае использования в процессе проведения тренинга);
* фотоотчет (не менее 25 фотографий);
* отзывы участников (не менее 3-х);
* медиа-отчёт (Приложение № 2 к Техническому заданию);

а также иные списки, документы и материалы, относящиеся к выполнению настоящего Технического задания по запросу Заказчика.

7. Потенциальным исполнителям необходимо предоставить коммерческое предложение, в котором необходимо указать:

−    наименование и подробную программу мероприятия;

−    информацию о готовности обеспечить выполнение в полном объеме всех требований настоящего извещения о сборе коммерческих предложений;

−    предполагаемое количество участников мероприятия;

−    стоимость организации и проведения мероприятия;

−    резюме бизнес - тренеров, координаторов, модераторов мероприятия;

−    контактные данные представителей исполнителя.

8.   Срок сбора коммерческих предложений: по 11 октября 2021 года (до 09.00).

На этапе заключения договора возможно внесение корректировок по согласованию сторон. Заявки направляются на электронный адрес: [cpp34@bk.ru](mailto:cpp34@bk.ru). Дополнительные вопросы можно уточнить в Центре поддержки предпринимательства по телефону: 32-00-06.

**Приложение к Техническому заданию № 1**

**Форма списка**

**Список бизнес-тренеров, спикеров, экспертов[[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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**Приложение к Техническому заданию № 2**

**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 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**Приложение к Техническому заданию № 3**

Форма журнала

Журнал учёта лиц, получивших государственную поддержку по договору возмездного оказания услуг

по организации и проведению тренинга по теме «4К: компетенции будущего»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения мероприятия** | **Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, самозанятого** | **ИНН**  **(обязательно указывать всех участников, в т.ч. физических лиц, планирующих начать ведение предпринимательской деятельности)** | **ОКВЭД** | **Контактные данные** | **Электронная почта** | **Категория субъекта (6-микро, 3-средний, 2-малый)** | **Место регистрации (Муниципальное образование / городской округ)** | **Срок оказания поддержки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

мп.

Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

мп

**Приложение к Техническому заданию № 4**

Форма журнала

Журнал учёта физических лиц, получивших государственную поддержку по договору возмездного оказания услуг

по организации и проведению тренинга по теме «4К: компетенции будущего»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование субъекта РФ** | **ФИО** | **Пол** | **Дата рождения**  ***(в формате: 00.00.0000)*** | **Контактный телефон *(в формате:  +7 (000) 000-00-00)*** | **Электронная почта  *(в формате: mail@mail.ru)*** | **Целевая группа**  (действующие предприниматели,  школьники, лица в возрасте до 30 лет, в том числе студенты, женщины,  военнослужащие, уволенные в запас,  лица старше 45 лет, безработные, инвалиды, выпускники и воспитанники детских домов, иная**)** |
| Волгоградская область |  |  |  |  |  |  |
| Волгоградская область |  |  |  |  |  |  |
| Волгоградская область |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

мп.

Заказчик: ГАУ ВО «Мой бизнес»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

мп

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