

**Darba uzdevums un Tehniskā specifikācija** SIA „Biznesa augstskola Turība” līgumam par Eiropas Sociālā fonda projekta Nr. 8.2.2.0/18/A/019 “Biznesa augstskolas Turība akadēmiskā personāla stiprināšana stratēģiskās specializācijas jomās” ietvaros organizētajai cenu aptaujai „Profesionālās angļu valodas mācības – 3.kārta”.

## Darba uzdevums

Cenu aptauja „Profesionālās angļu valodas mācības - 3”

### 1. Darba uzdevuma pamatnosacījumi:

1.1. Priekšmets: Profesionālās angļu valodas mācības - 3

1.1.1. Profesionālās angļu valodas apmācības tiek nodrošinātas 3 grupām:

- Grupa nr.1 „Angļu valoda vidēji augstā līmenī” (*English at Upper-Intermediate Level*) – 140 ak.h;
- Grupa nr.2 „Angļu valoda augstā līmenī” (*English at Advanced Level*) – 140 ak.h.;
- Grupa nr.3 „Angļu valoda augstā līmenī” (*English at Advanced Level*) – 200 ak.h..

1.2. Pretendents var iesniegt piedāvājumu visam grupām kopā (katrai grupai nodrošinot pasniedzēju, kas atbilst darba uzdevuma punktā 2. izvirzītajām prasībām) vai uz katru grupu atsevišķi. Pretendents var būt fiziska vai juridiska persona.

**1.1.3. 3. Angļu valodas apmācībām kopējā summa** ir nepārsniedzot:

**Grupa nr.1:** 7000.00 EUR (ieskaitot visus nodokļus);

**Grupa nr.2:** 7000 EUR (ieskaitot visus nodokļus);

**Grupa nr.3:** 10 000 EUR (ieskaitot visus nodokļus).

### 2. Prasības kursu pasniedzējiem

**2.1. Grupa nr.1** „Angļu valoda vidēji augstā līmenī”, 140 ak.st.

2.1.1. Nepieciešamā izglītība un kvalifikācija: Filoloģijas maģistra grāds, vēlama izglītība pedagoģijā, starptautiskas organizācijas izsniegts sertifikāts/i angļu valodas mācīšanas metodikā.

2.1.2. Nepieciešamā profesionālā pieredze: vismaz 10 gadu pedagoģiskā darba pieredze līdzvērtīga mācību kursa pasniegšanā, pieredze pasniedzot vismaz vienu līdzvērtīgu mācību kursu konkrētai mērķauditorijai (augstskolas personāls), pieredzes apmaiņa ārvalstīs, apmeklējot semināru/s pieaugušo izglītošanā.

2.1.3. Citas prasības: nav

**2.2. Grupa nr.2** „Angļu valoda augstā līmenī”, 140 ak.st.

2.2.1 Nepieciešamā izglītība un kvalifikācija: Filoloģijas maģistra grāds, apgūti Biznesa angļu valodas mācīšanas kursi, starptautiskas organizācijas izsniegts sertifikāts/i par kursu apguvi.

2.2.2. Nepieciešamā profesionālā pieredze: vismaz 10 gadu pedagoģiskā darba pieredze līdzvērtīga mācību kursa pasniegšanā, pieredze pasniedzot vismaz vienu līdzvērtīgu mācību kursu konkrētai mērķauditorijai (augstskolas personāls), pieredzes apmaiņa ārvalstīs, apmeklējot semināru/s pieaugušo izglītošanā.

2.2.3. Citas prasības: nav

**2.3. Grupa nr.3** „Angļu valoda augstā līmenī”, 200 ak.st.

2.3.1. Nepieciešamā izglītība: maģistra grāds, apgūti Biznesa angļu valodas mācīšanas kursi, starptautiskas organizācijas izsniegts sertifikāts/i par kursu apguvi.

2.3.2. Nepieciešamā profesionālā pieredze: vismaz 10 gadu pedagoģiskā darba pieredze līdzvērtīga mācību kursa pasniegšanā, pieredze pasniedzot vismaz vienu līdzvērtīgu mācību kursu konkrētai mērķauditorijai (augstskolas personāls), pieredzes apmaiņa ārvalstīs, apmeklējot semināru/s pieaugušo izglītošanā.

2.3.3. Citas prasības: pasniedzēja dzimtā valoda ir angļu valoda.

### 3. Mācību kursu norise:

3.1 BAT 5 darba dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas iesniedz izpildītājam apmācību kursu īstenošanas mācību grafiku (turpmāk – Mācību grafiks).

3.2 Provizorisks mācību laiki marta mēnesim:

Grupa 1 – otrdiena un ceturtdien, 16:00 - 19:00

Grupa 2 - otrdiena un ceturtdien, 12:30 - 15:30

Grupa 3 – ceturtdien 16:00-19:00 un piektdien 13:00-16:00

Grafiks turpmākajiem mēnešiem tiks precizēt saskaņojot ar dalībniekiem un lektoriem.

- 3.2. BAT nodrošina apmācību kursiem nepieciešamās telpas Rīgā Graudu ielā 68 un tehnisko aprīkojumu.
- 3.3. Izpildītājs saskaņā ar Laika grafiku vada BAT akadēmiskā personāla profesionālās angļu valodas mācības un nodrošina pašmācību materiālu sagatavošanu, publicēšanu un pārbaudi Moodle vidē.
- 3.4. Pasniedzējs veic dalībnieku apmeklējuma reģistrāciju.
- 3.5. Apmācību kursu organizēšanas periods – no 2022. gada 1. marta līdz 30. jūnijam.
- 3.6. Izpildītājs nodrošina apmācību kursiem nepieciešamos mācību materiālus.

#### **4. Mācību kursu programma un formāts:**

- 4.2. Mācības tiek nodrošinātas pēc Tehniskajā specifikācijā noteiktajām tēmām karam kursam.
- 4.3. Uz mācību programmas un izdales materiāliem ir jābūt Eiropas Savienības projektu vizuālās identitātes ansamblim un BAT logotipam.
- 4.4. Pašmācību mācību materiāli Moodle videi tiek sagatavoti un ievietoti vienreiz nedēļā līdz katras nedēļas piektdienai.
- 4.5. Izpildītājs nodrošina dalībnieku zināšanu novērtēšanu pēc mācību kursa apguves.
- 4.6. BAT nodrošina dalībnieku anketēšanu par mācību kvalitāti pēc mācību kursa apguves.
- 4.7. Par mācību kursu apguvušiem uzskatāmi tie apmācāmie, kas apmeklējuši visu apmācību kursu 70% apmērā un ir nokārtojuši gala pārbaudījumu.
- 4.8. Mācību kursu apguvušiem dalībniekiem BAT izsniedz dokumentu par mācību kursa apguvi.
- 4.9. Mācību kursa (tai skaitā mācību materiālu) valoda ir angļu valoda.
- 4.10. Vienas akadēmiskās stundas ilgums ir 45 minūtes.
- 4.11. BAT nodrošina dalībnieku reģistrēšanu mācību kursiem.

#### **4. Piedāvājuma iesniegšana**

Pretendents līdz Tirgus izpētes uzaicinājumā noteiktajam datumam uz e-pastu [kristine.tihanova@turiba.lv](mailto:kristine.tihanova@turiba.lv) nosūta savu piedāvājumu norādot: Kursu uz kuru Pretendents piesakās, piedāvāto cenu (iekļaujot visus nodokļus), apliecinājumu (brīvā formā) par gatavību izpildīt darbu (atbilstoši Darba uzdevumā un Tehniskajā specifikācijā noteiktajam) un atbilstību pasniedzēja prasībām (Darba uzdevumā, punkts nr.2). Papildu jāiesniedz savs CV latviešu valodā.

## Tehniskā specifikācija

Profesionālās angļu valoda augstskolas akadēmiskajam personālam mācības, 3 grupas:

**Grupa nr.1** “Angļu valoda vidēji augstā līmenī” (*English at Upper-Intermediate Level*)

**Grupa nr.2** “Angļu valoda augstā līmenī” (*English at Advanced Level*)

**Grupa nr. 3** “Angļu valoda augstā līmenī” (*English at Advanced Level*)

Prasības kursu saturam

Nr.p.k.	Pakalpojums	Obligātās mācību tēmas	Akadēmisko stundu skaits	Indikatīvais dalībnieku skaits
1.	Grupa nr.1 “Angļu valoda vidēji augstā līmenī” ( <i>English at Upper-Intermediate Level</i> )	<p><b>Valodas kompetence:</b> Spēj saprast galveno domu lingvistiski sarežģītā diskursā gan par konkrētām, gan abstraktām tēmām, kas tiek pasniegtas standarta valodā, ieskaitot diskusijas savā specializācijas jomā. Spēj sniegt skaidrus, detalizētus aprakstus un prezentācijas par dažādu tematiku, kas saistītas ar konkrētu interešu jomu, sniedzot atbilstošus piemērus. Prot izcelt notikumu un pieredzes personīgo nozīmi un skaidri atspoguļot un pamatot savus uzskatus, sniedzot attiecīgus paskaidrojumus un argumentus. Prot sagatavot eseju vai ziņojumu, pamatojot vai atbalstot konkrētu viedokli un izskaidrojot dažādu iespēju priekšrocības un trūkumus.</p> <p><b>Lasīšanas prasmes:</b> valodas stilu atšķiršana, informācijas ieguve un izvērtēšana profesionāla rakstura tekstos, teksta caurskatīšana (scanning and skimming reading), būtiskās informācijas atrašana un jēdzienu meklēšana, teksta pamatdomas izpratne, ar tekstu saistītās profesionālās leksikas lietojums, galvenie termini un nozīmes noteikšana kontekstā, teksta galveno ideju analīze, jautājumu izpratne, plaģiāta atpazīšana.</p> <p><b>Klausīšanās un runāšanas prasmes:</b> spēja izteikties par tēmām, kontaktu veidošana, tikšanos plānošana un organizēšana, lietišķā etiķete un saskarsme, problēmu risināšana, kompromisi lēmumu pieņemšanā, viedokļa paušana, palīdzības lūgšana un sniegšana studiju procesā, komunikācijā pārliecināšanās par studenta izpratni, ievērojot dažādu kultūras tradīciju īpatnības; samērā brīva jautājumu uzdošana un atbildes uz tiem, īsa ziņojuma plānošana</p>	140 akadēmiskās stundas (110 ak.st. - tiešsaistē Cisco Webex vidē, 28 ak.st. - pašmācību materiāls Moodle vidē, 2 ak.st. noslēguma pārbaudījums)	1 grupa, 7 dalībnieki

		<p>un apspriešana, prezentācijas prasmju pielietošana.</p> <p><b>Rakstīšanas prasmes:</b> apgūta rakstu valodas stilu, vienkārša teksta izveides principu, teksta saistītāju vārdu izmantošana, ideju strukturēšanas un ideju veidošanas metožu pielietošana, daļēji apgūta rindkopu strukturēšana, pārfrāzēšana un citēšana, kopsavilkuma izveide, atsauču veidošana un lietošana tekstā; e-pasta un lietišķo vēstuļu veidu iedalījuma pārzināšana.</p> <p><b>Kursa tēmas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontaktu veidošana. Sarunu stratēģijas.</li> <li>2. Sociālie tīkli. Viltus ziņas, to atpazīšana.</li> <li>3. Sapulces un uzdevumu deleģēšana. Tikšanās plānošana, termiņu apspriešana. Ieteikumi un konsultēšana.</li> <li>4. Darba un privātās dzīves balanss.</li> <li>5. Problēmas izklāstīšana un risinājumu meklēšana. Sanāksmju organizēšana un norise. Viedokļa prasīšana un sniegšana.</li> <li>6. Darba vide un profesionālās prasmes.</li> <li>7. Videokonferences un telekonferences.</li> <li>8. Laika pārvaldība/ plānošana.</li> <li>9. Kultūras atšķirību apzināšanās. Dažādas kultūrtelpas un to iepazīšana.</li> <li>10. Attālināta mācīšanās/studiju process, izaicinājumi un risinājumi.</li> <li>11. Dažādi mācīšanās stili. Akadēmiskā rakstīšana. Rakstu valodas stili.</li> <li>12. Lekciju prasmes- atbalsta sniegšana studentiem, informācijas analizēšana.</li> <li>13. Diskusiju prasmes un semināru organizēšana studentiem. Prezentāciju prasmes.</li> <li>14. Pārskats par tēmām, novērtējums. Noslēguma pārbaudījums, atgriezeniskā saikne.</li> </ol>		
<p>2.</p>	<p><b>Kurss nr.2</b> „Angļu valoda augstā līmenī” (<i>English at Advanced Level</i>)</p>	<p><b>Valodas kompetence:</b></p> <p>Spēj saprast ikdienas valodu, var sazināties gan par pazīstamām, gan nepazīstamām tēmām, ar kurām parasti saskaras personīgā, sociālā, akadēmiskā vai profesionālajā vidē. Spēj pareizi iesākt un risināt sarunas, izteikties skaidri un detalizēti, ar loģisku runas struktūru. Spēj sniegt skaidrus, sistemātiski izstrādātus aprakstus un prezentācijas, atbilstoši izceļot būtiskos punktus ar atbilstošām</p>	<p>140 akadēmiskās stundas (110 ak.st. - tiešsaistē Cisco Webex vidē, 28 ak.st. - pašmācību materiāls Moodle vidē, 2 ak.st.</p>	<p>1 grupa, 10 dalībnieki</p>

		<p>detaļām. Spēj saprast stratēģijas, kas palīdz rīkoties ar daudzveidīgiem rakstiskiem tekstiem - gan personisko interešu ietvaros, gan ārpus tām. Spēj sagatavot eseju vai ziņojumu, kurā sistemātiski tiek izstrādāti argumenti, atbilstoši izceļot būtiskos punktus un atbilstošās pamatojošās detaļas.</p> <p><b>Lasīšanas prasmes:</b> informācijas ieguve un kritiska izvērtēšana dažāda stila profesionālajos tekstos, valodas stili dažādos tekstos, teksta nolūka un struktūras izvērtējums, cēloņsakarību noteikšana, teksta padziļināta kritiska analīze, profesionālo tekstu atlase un izvērtējums lekciju materiālu gatavošanai, zinātnisko rakstu struktūra un saturs, galveno ideju noteikšana zinātniskajos rakstos, nozīmes noteikšana kontekstā, efektīvas lasīšanas prakse, zinātnisko secinājumu attiecību noteikšana, akadēmiska teksta izvērtējums: literatūras apskats, plaģiātisma izpratne, autora viedokļa izpratne, vārdu nozīmju netiešā noteikšana, datu interpretācija, argumentācijas noteikšana garos rakstos.</p> <p><b>Klausīšanās un runāšanas prasmes:</b> jautājumu izpratne un uzdošana, lekcijas ievada izpratne, lekcijas pamatdaļas izpratne, lekcijas izvērtējums, prezentāciju izveide, prezentēšana un uztvere, argumentēta viedokļa paušana, vizuālie palīg līdzekļi lekcijās un prezentācijās, rezultātu prezentēšana un paskaidrošana vizuālajos palīg līdzekļos, secinājumu un priekšlikumu veidošana, piedalīšanās grupas diskusijā, problēmu risināšana, formalitātes un pieklājīgums tikšanās organizēšanā.</p> <p><b>Rakstīšanas prasmes:</b> akadēmiskais rakstības stils, zinātnisko rakstu struktūra, anotācija, atslēgvārdi, ievads, literatūras apskata izveide, zinātniskā raksta metodoloģijas nodaļas izveide, rezultātu pasniegšana un interpretācija, kritiski izvērsti secinājumi, kopsavilkuma veidošanas principi, izvērstā kopsavilkuma izveides principi, pārfrāzēšana un citēšana, atsauču lietojums, izmantotās literatūras saraksta izveide, ziņojumi, piezīmju veikšana, lietišķā korespondence darba attiecībās.</p> <p><b>Kursa tēmas:</b></p>	<p>noslēguma pārbaudījums)</p>	
--	--	--	--------------------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korporatīvā komunikācija</li> <li>2. Noteikumi un limiti, resursi</li> <li>3. Darba dzīves balanss; prezentācijas māksla</li> <li>4. Servisa sniegšana; naudas nozīme un vērtība</li> <li>5. Darbs ar sūdzībām, to izskatīšanu, novēršanu</li> <li>6. Skats nākotnē – problēma un to novēršana</li> <li>7. Ilgtspēja</li> <li>8. Nodarbinātība, karjeras attīstība</li> <li>9. Komunikācija, sapulces un sanāksmes</li> <li>10. Pārdošana, pozicionēšana</li> <li>11. Procesu apraksti un skaidrojumi</li> <li>12. Sadarbība</li> <li>13. Klienta izvēle, pateicības un pieprasījumi; pārrunas</li> <li>14. Pārskats par tēmām, novērtējums. Noslēguma pārbaudījums, atgriezeniskā saikne.</li> </ol>		
<p>3.</p>	<p><b>Kurss nr.3</b> „Angļu valoda augstā līmenī” (<i>English at Advanced Level</i>)</p>	<p><b>Valodas kompetence:</b> Ir sasniegts pietiekams izpratnes līmenis, lai sekotu izvērstam diskursam par abstraktām un sarežģītām tēmām arī ārpus savas profesionālās jomas. Spēj saprast plašu informācijas klāstu, tostarp dažus nestandarta valodas pielietojumus, arī sīkās detaļās. Spēj saprast dažādus tekstus, tostarp literārus rakstus, avīžu vai žurnālu rakstus un specializētas akadēmiskas vai profesionālas publikācijas, ja vien ir iespējas piekļūt uzziņu rīkiem. Spēj radīt skaidrus, labi strukturētus, sarežģītus tekstus par dažādām tēmām, akcentējot būtiskos jautājumus, paplašinot un pamatojot viedokļus ar papildus argumentāciju un atbilstošiem piemēriem, un izdarot atbilstošus secinājumus.</p> <p><b>Lasīšanas prasmes:</b> informācijas ieguve un kritiska izvērtēšana dažāda stila profesionālajos tekstos, valodas stili dažādos tekstos, teksta nolūka un struktūras izvērtējums, cēloņsakarību noteikšana, teksta padziļināta kritiska analīze, profesionālo tekstu atlase un izvērtējums lekciju materiālu gatavošanai, zinātnisko rakstu struktūra un saturs, galveno ideju noteikšana zinātniskajos rakstos, nozīmes noteikšana kontekstā, efektīvas lasīšanas prakse, zinātnisko secinājumu attiecību noteikšana, akadēmiska teksta izvērtējums: literatūras apskats, plaģiātisma izpratne,</p>	<p>200 akadēmiskās stundas (130 ak.st. - tiešsaistē Cisco Webex vidē, 68 ak.st. - pašmācību materiāls Moodle vidē, 2 ak.st. noslēguma pārbaudījums)</p>	<p>1 grupa, 16 dalībnieki</p>

		<p>autora viedokļa izpratne, vārdu nozīmju netiešā noteikšana, datu interpretācija, argumentācijas noteikšana garos rakstos.</p> <p><b>Klausīšanās un runāšanas prasmes:</b> jautājumu izpratne un uzdošana, lekcijas ievada izpratne, lekcijas pamatdaļas izpratne, lekcijas izvērtējums, prezentāciju izveide, prezentēšana un uztvere, argumentēta viedokļa paušana, vizuālie palīg līdzekļi lekcijās un prezentācijās, rezultātu prezentēšana un paskaidrošana vizuālajos palīg līdzekļos, secinājumu un priekšlikumu veidošana, piedalīšanās grupas diskusijā, problēmu risināšana, formalitātes un pieklājīgums tikšanās organizēšanā.</p> <p><b>Rakstīšanas prasmes:</b> akadēmiskais rakstības stils, zinātnisko rakstu struktūra, anotācija, atslēgvārdi, ievads, literatūras apskata izveide, zinātniskā raksta metodoloģijas nodaļas izveide, rezultātu pasniegšana un interpretācija, kritiski izvērsti secinājumi, kopsavilkuma veidošanas principi, izvērstā kopsavilkuma izveides principi, pārfrāzēšana un citēšana, atsauču lietojums, izmantotās literatūras saraksta izveide, ziņojumi, piezīmju veikšana, lietīšķā korespondence darba attiecībās.</p> <p><b>Kursa tēmas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izglītība, angļu valoda izglītības jomā</li> <li>2. Komunikācija, korporatīvā komunikācija</li> <li>3. IT izglītībā un biznesā</li> <li>4. Tendences, ilgspēja</li> <li>5. kultūra, pagātne</li> <li>6. Pārliecināšana, argumentācija</li> <li>7. Prognozēšana un plānošana</li> <li>8. Lekcijas, semināri</li> <li>9. Prezentācijas, akadēmiskā rakstīšana</li> <li>10. Resursi. Resursu vadība</li> <li>11. Nodarbinātība, karjeras attīstība</li> <li>12. Pārmaiņas, pārmaiņu vadība</li> <li>13. Riski. Riska vadība</li> <li>14. Komandas darbs</li> <li>15. Progress un inovācijas</li> <li>16. Pašmācība, pašattīstība</li> <li>17. Līderība. Līderības prasmes</li> <li>18. Vērtības. Ētiskā vadība</li> <li>19. Korporatīvās finanses. Finanšu vadība.</li> </ol>		
--	--	--	--	--

		20. Pārskats par tēmām, novērtējums. Noslēguma pārbaudījums, atgriezeniskā saikne.		
--	--	--	--	--