

„Darba uzdevums” SIA „Biznesa augstskola Turība” līguma par Eiropas Sociālā fonda projekta Nr. 8.2.3.0/18/A/007 “Pārvaldības uzlabošana Biznesa augstskolā Turība” ietvaros. Vadības personāla profesionālo kompetenču pilnveides mācības – angļu valodas augstskolas pārvaldībā pašmācību materiāla izstrāde.

Darba uzdevums

Darba uzdevums

Vadības personāla profesionālo kompetenču pilnveides mācības. Angļu valoda augstskolas pārvaldībā pašmācību materiāla izstrāde, 3 grupas, 3 līmeņi:

Kurss nr.1 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, vidējā līmenī” – 1 grupa.

Kurss nr.2 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, vidēji augstā līmenī” - 1 grupa.

Kurss nr.3 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, augstā līmenī” – 1 grupa

Pretendents var iesniegt piedāvājumu par pašmācību materiāla izstrādi tikai par visiem kursiem kopā. Pretendents var būt fiziska vai juridiska persona.

Projekta uzdevuma un sasniegtā rezultāta apraksts

Profesionālo kompetenču pilnveides mērķis: paaugstināt vadības personāla* kompetences un prasmes, lai nodrošinātu studiju programmu kvalitāti un efektīvi izmantotu pieejamos resursus, attīstot stratēģiskās partnerības ar zinātnes un uzņēmējdarbības sektoru un izveidojot vadītāju un līderu loku, kas ir kompetenti un profesionāli darbam starptautiskā līmenī atbilstīgi Augstskolas attīstības stratēģijai.

*vadības personāls – atbilstoši Ministru kabineta Rīgā 2018. gada 9. janvāra noteikumiem Nr. 26 punktam 2.3.

Uzdevumi:

- Veicināt teorētisko atziņu, praktiskās darbības izvērtēšanu un inovāciju pielietojumu akadēmiskās darbības pārvaldībā atbilstīgi nozares attīstības vajadzībām.
- Veicināt profesionālās kompetences pilnveidošanu, apgūstot administratīvi efektīvas, kvalitātes un finanšu prasmes pārvaldības metodes
- Paaugstināt angļu valodas prasmes.

Mācību fokuss: Projekt ietvaros paredzēta angļu valodas zināšanu un prasmju, kas nepieciešamas augstskolas pārvaldīšanā, pilnveidošana atbilstīgi iepriekšējās sagatavotības līmeņiem un veicamo darbu specifikai 3 grupās. Mācību apjoms – 36 kontaktstundas. Papildu plānots sagatavot pašmācību materiālus (mājas darbu, aktīvo uzdevumu, lasāmās vielas un vārdu krājuma papildināšanai domāto materiālu) izstrāde – apjoms 36 pašmācības stundas (katrai grupai).

Mācības tiek īstenotas nodarbību un patstāvīgā darba veidā saskaņā ar projekta “Pārvaldības uzlabošana Biznesa augstskolā Turība” uzstādījumiem un laika grafiku.

1. Prasības materiāla izstrādātājam

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

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

1.3. Citas prasības: vēlams, ka specialista dzimtā valoda ir angļu valoda.

2. Materiāla izstrādātāja uzdevuma apraksts:

- Speciālists izstrādā kursa aprakstam un mācību plānam atbilstošus pašmācību materiālus 3 valodu mācības grupām:

Kurss nr.1 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, vidējā līmenī” – 1 grupa.

Kurss nr.2 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, vidēji augstā līmenī” - 1 grupa.

Kurss nr.3 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, augstā līmenī” – 1 grupa

Mācību materiāla apjoms – katram kursam materiāls 36 stundu apjomā.

Mācību materiālu forma – pašmācību uzdevumi, lasāmais materiāls, vārdu krājuma papildināšanas materiāls, mājas darbi, aktīvie uzdevumi utt. atbilstoši kursa satura prasībām (pielikums nr.1).

- Speciālists nodrošina materiālu izstrādi līdz 2020.gada 30 janvārim.

- Speciālists nodrošina uz materiāliem Eiropas Savienības projektu vizuālās identitātes ansambli un BAT logotipu.

3. Piedāvājuma iesniegšana

Pretendents līdz Tirgus izpētes uzaicinājumā noteiktajam datumam uz e-pastu kristine.tihanova@turiba.lv nosūta savu piedāvājumu norādot: piedāvāto cenu (iekļaujot visus nodokļus), apliecinājumu (brīvā formā) par gatavību izpildīt darbu (atbilstoši Darba uzdevumam un pielikumam) un atbilstību speciālista prasībām (Darba uzdevumā, punkts nr.1).

Pielikums nr.1

Vadības personāla profesionālo kompetenču pilnveides mācības. Angļu valoda augstskolas pārvaldībā, 3 grupas, 3 līmeņi:

Kurss nr.1 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, vidējā līmenī” – 1 grupa.

Kurss nr.2 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, vidēji augstā līmenī” - 1 grupa.

Kurss nr.3 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, augstā līmenī” – 1 grupa

KURSU SATURS

Nr.p.k.	Pakalpojums	Obligātās mācību tēmas	Akadēmisko stundu skaits	Indikatīvais dalībnieku skaits
1.	Kurss nr.1 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, vidējā līmenī”	Lasīšanas kompetence: valodas stili, informācijas ieguve un izvērtēšana profesionāla rakstura tekstos, teksta caurskatīšana (scanning and skimming reading), būtiskās informācijas 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. Klausīšanās un runāšanas kompetences: kontaktu veidošana, tikšanos plānošana un organizēšana, lietišķā etiķete un saskarsme, problēmu risināšana, kompromisi lēmumu pieņemšanā, viedokļa paušana, palīdzības lūgšana un sniegšana studiju procesā, pārliecināšanās par studenta izpratni, īsa ziņojuma plānošana un apspriešana, prezentācijas prasmes, jautājumu uzdošana un atbildes uz tiem. Rakstīšanas kompetence: rakstu valodas stili, vienkārša teksta izveides principi, ideju strukturēšana, teksta saistītāju vārdu izmantošana, rindkopu strukturēšana, pārfrāzēšana un citēšana, ideju veidošanas metodes, e-pasti, vēstuļu veidu iedalījums, lietišķā korespondence, kopsavilkuma izveide, atsauču veidošana un lietošana tekstā.	36 akadēmiskās kontaktstundas un 36 patstāvīgā darba stundas	1 grupa, 14 - 15 dalībnieki
2.	Kurss nr.2 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, vidēji augstā līmenī”	Lasīšanas kompetence: valodas stili, informācijas ieguve un analīze profesionāla rakstura tekstos, teksta struktūra, teksta caurskatīšana (scanning and skimming reading), teksta pamatdomas izpratne, ar tekstu saistītās profesionālās leksikas lietojums, galvenie termini un nozīmes	36 akadēmiskās kontaktstundas un 36 patstāvīgā darba stundas	1 grupa, 12-15 dalībnieki

		noteikšana kontekstā, netieši paustas nozīmes izpratne, informācijas apkopošana, kopsavilkuma izveide, izlasīta materiāla atstāstījums, teksta detalizēta analīze, skaitļu un tabulu interpretācija, autora viedokļa izpratne, plaģiāta atpazīšana. Klausīšanās un runāšanas kompetences: lietišķā etiķete un saskarsme, sociālie tīkli un internets, apraksti, prezentāciju struktūra, prezentācijas ievads, galvenā daļa un nobeigums, grafiku veidi, grafiku prezentēšana, prezentāciju leksika, teksta saistītāju vārdu lietojums, dalība semināros diskusijās un konferencēs, saliktu lietvārdu izruna, argumentēti jautājumi un atbildes, informācijas lūgšana un sniegšana semināros, vizuālo palīgmateriālu novērtējums. Rakstīšanas kompetence: rakstu valodas stili, lietišķās valodas stils un akadēmiskās valodas stils, teksta strukturēšana, pārfrāzēšana, sinonīmu un skaidrojumu lietojums, rindkopu izveide, kopsavilkumu izveide, atstāstījuma izteiksme, lietišķā korespondence, ziņojumu struktūra un saturs, notikumu hronoloģisks apraksts, cēloņa un seku apraksts, attēlu un tabulu informācijas apraksts, argumentēta viedokļa paušana.		
3.	Kurss nr.3 „Angļu valoda darbam augstskolas pārvaldībā, augstā līmenī”	Lasīšanas kompetence: 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. Klausīšanās un runāšanas kompetences: jautājumu izpratne un uzdošana, lekcijas ievada izpratne, lekcijas pamatdaļas izpratne, lekcijas izvērtējums, prezentāciju izveide, prezentēšana un uztvere,	36 akadēmiskās kontaktstundas un 36 patstāvīgā darba stundas	1 grupa, 11-15 dalībnieki

		argumentēta viedokļa paušana, vizuālie palīgīdzekļi lekcijās un prezentācijās, rezultātu prezentēšana un paskaidrošana vizuālajos palīgīdzekļos, secinājumu un priekšlikumu veidošana, piedalīšanās grupas diskusijā, problēmu risināšana, formalitātes un pieklājīgums tikšanās organizēšanā. Rakstīšanas kompetence: 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.		
--	--	--	--	--