



Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów

Załącznik nr 1 do SWZ/

Załącznik nr 1

do umowy nr

z r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

1.	PRZEDMIOT I CEL ZAMÓWIENIA.....	3
2.	TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	3
3.	ZAKRES ZAMÓWIENIA	3
4.	SZCZEGÓŁOWY OPIS KURSÓW.	3
5.	HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	7
6.	GWARANCJA.....	7
7.	PRZENIESIENIE PRAW AUTORSKICH	7
8.	ZESPÓŁ REALIZUJĄCY ZAMÓWIENIE.....	7
9.	KLAUZULA SPOŁECZNA.....	9

1. Przedmiot i cel zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie 3 kursów e-learningowych, które zostaną udostępnione między innymi na platformie e-learningowej Zamawiającego: elearning.kprm.gov.pl.

2. Termin realizacji zamówienia

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie maksymalnie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

3. Zakres zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmować w szczególności:

3.1. przygotowanie Harmonogramu realizacji zamówienia obejmującego przekazanie propozycji:

3.1.1. koncepcji metodologicznej kursów;

3.1.2. projektu graficznego layoutu kursów;

3.1.3. scenariuszy kursów;

3.1.4. kursów e-learningowych;

3.1.5. przekazania paczek SCORM oraz plików źródłowych finalnych wersji kursów zaakceptowanych przez Zamawiającego;

3.2. przygotowanie kursów e-learningowych:

3.2.1. „Jak badać kompetencje miękkie, w tym kierownicze?” – zgodnie z założeniami do kursu w załączniku nr 2 do OPZ i na podstawie materiałów merytorycznych przekazanych przez Zamawiającego po zawarciu umowy;

3.2.2. „Standardy zarządzania zasobami ludzkimi – jak skutecznie i efektywnie z nich korzystać?” – zgodnie z założeniami do kursu w załączniku nr 3 do OPZ i na podstawie materiałów merytorycznych przekazanych przez Zamawiającego po zawarciu umowy;

3.2.3. „Wykorzystanie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji w opracowaniu raportu” – na podstawie materiałów opracowanych przez Wykonawcę, zgodnie z założeniami w załączniku nr 4 do OPZ; zgodnie z wymogami zawartymi w załączniku nr 1 do OPZ.

4. Szczegółowy opis kursów.

4.1. Kursy będą składać się z:

- 4.1.1. fabularyzowanej gry składającej się z ok. 5 części, czyli łącznie ok. 150 ekranów (ok. 50% ekranów głównych będzie zawierało minimum 1 podekran – „pop-up”) oraz
- 4.1.2. zadania końcowego.
- 4.2. Wybranemu Wykonawcy zostaną udostępnione materiały merytoryczne do 2 kursów. Zakres materiałów obejmuje:
 - 4.2.1. Jak badać kompetencje miękkie, w tym kierownicze? – ok. 100 stron, 65 slajdów;
 - 4.2.2. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi – jak skutecznie i efektywnie z nich korzystać? – ok. 132 stron, 123 slajdów.
- 4.3. Wykonawca po podpisaniu umowy, w terminie ustalonym w Harmonogramie realizacji zamówienia, opracuje i przedstawi do akceptacji co najmniej 3 różne koncepcje realizacji każdego z 3 kursów e-learningowych (każda nie dłuższa niż 3 strony):
 - 4.3.1. W koncepcjach zostaną przedstawione sposoby prezentacji materiału i aktywizacji uczestników, tak aby kursy były atrakcyjne pod względem merytorycznym i wizualnym.
 - 4.3.2. Wykonawca opracuje strukturę materiału merytorycznego oraz dokona podziału kursu na ekrany główne oraz pomocnicze (pop-upy). Struktura kursów powinna być czytelna, przejrzysta, logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i uzasadniony dydaktycznie.
 - 4.3.3. Użytkownik kursu powinien mieć możliwość swobodnego poruszania się po kursie oraz identyfikacji aktualnego położenia.
 - 4.3.4. Opracowana struktura materiału merytorycznego będzie podlegała ocenie i akceptacji Zamawiającego.
 - 4.3.5. Wszystkie koncepcje dotyczące trzech kursów zostaną dostarczone do Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania materiałów merytorycznych do kursów:
 - 4.3.5.1 Jak badać kompetencje miękkie, w tym kierownicze?;
 - 4.3.5.2 Standardy zarządzania zasobami ludzkimi – jak skutecznie i efektywnie z nich korzystać?.

- 4.4. Wykonawca opracuje w terminie ustalonym w Harmonogramie realizacji zamówienia scenariusz każdego z 3 kursów na podstawie wybranych przez Zamawiającego koncepcji:
- 4.4.1. Wykonawca opracuje scenariusz na podstawie przekazanych przez Zamawiającego materiałów merytorycznych, stanowiących wkład merytoryczny dla każdego kursu (dokumenty, linki do stron internetowych, prezentacje itp.) i zaakceptowanej koncepcji.
 - 4.4.2. Scenariusze zostaną dostarczone do Zamawiającego w ciągu 10 dni roboczych. Czas rozpoczęcia opracowywania scenariusza kursu jest liczony od dnia akceptacji koncepcji danego kursu.
 - 4.4.3. Zamawiający zapewni w tym czasie kontakt z ekspertami merytorycznymi w każdym z tematów, z którym Wykonawca na bieżąco będzie mógł się kontaktować w celu doprecyzowania/rozstrzygnięcia wątpliwości.
 - 4.4.4. Scenariusz będzie przygotowany w programie PowerPoint.
 - 4.4.5. W scenariuszu szczegółowo powinien zostać opisany każdy pojedynczy ekran kursu – zarówno jego zawartość merytoryczna, propozycja przedstawienia graficznego (elementy graficzne znajdujące się na ekranie kursu) oraz wszelkie interakcje, jakie pojawią się na ekranie, z uwzględnieniem elementów z treścią dodatkową (pop-up'ów, linków, załączników, itd.).
 - 4.4.6. Na etapie przygotowywania scenariusza wymagana jest również redakcja tekstów w formie przystępnej dla użytkowników kursu, tzn. z zachowaniem zasad dostępności cyfrowej oraz prostego języka¹.
 - 4.4.7. Scenariusz kursu będzie podlegał ocenie i akceptacji Zamawiającego.
 - 4.4.8. Wykonawca zapewni co najmniej 3 iteracje przy powstawaniu scenariusza kursu. Zamawiający będzie miał 5 dni roboczych na zgłoszenie uwag przy każdej iteracji. Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania.
- 4.5. Wykonawca zaprojektuje, na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego scenariusza propozycje:

¹ Prosty język to styl pisanie tekstów urzędowych i firmowych, które mają trafić do masowego odbiorcy. Zasady prostego języka oraz zalecenia Szefa Służby Cywilnej ws. upowszechniania prostego języka znajdują się na stronie <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/prosty-jezyk>

- 4.5.1. layoutu kursu w 3 wersjach do każdego kursu. Każda z wersji prezentować będzie odmienną formę przedstawienia graficznego kursu. Nie dopuszcza się przedstawienia do weryfikacji 3 wersji layoutu różniących się jedynie kolorem,
- 4.5.2. graficzne i informatyczne komponentów multimedialnych i poszczególnych ekranów kursu – dopasowanych graficznie do layoutu kursu, zastrzegając, że rozmieszczenie przycisków, odnośników itp. będzie wykonane zgodnie z zasadami ergonomii interfejsów.
- 4.6. Kursy nie mogą zawierać elementów technologii flash.
- 4.7. Każda lekcja w kursach oraz każdy test muszą zostać dostarczone jako:
 - 4.7.1. gotowe paczki SCORM 1.2 oraz
 - 4.7.2. pliki źródłowe w programie Articulate Storyline (rozszerzenie „.story”) - pozwalające na późniejszą edycję i ponowną publikację kursu na nośniku danych w postaci płyt DVD.
- 4.8. Testy/zadania końcowe muszą być osobnymi paczkami SCORM i plikami.
- 4.9. Kursy muszą być zgodne ze standardem WCAG 2.1 (ang. Web Content Accessibility Guidelines - wytyczne dotyczące dostępności) poziom min. AA (m.in. zapewnienie tekstu alternatywnego dla treści nietekstowych, audiodeskrypcja dla treści audio/wideo, odpowiedni kontrast treści, możliwość prawidłowego odczytania zawartości przez czytniki ekranu itd.).
- 4.10. Kursy będą udźwiękowione, tzn. wszystkie treści napisane na ekranach głównych będą czytane przez lektora. Musi być zapewniona możliwość wyłączenia dźwięku przez użytkowników kursów.
- 4.11. Każda lekcja będzie zawierała różnorodne elementy angażujące uczestników, np. fabularyzacje, wideo, quizy, testy, ćwiczenia, case study.
- 4.12. Po każdym ćwiczeniu rozwiązywanym w kursie powinna znaleźć się informacja o dobrze zaznaczonej odpowiedzi bądź źle. W przypadku drugiej błędnej odpowiedzi pojawi się przycisk „pokaż poprawną odpowiedź” i odpowiedź z informacją zwrotną/wyjaśnieniem/uzasadnieniem.
- 4.13. Zaliczenie testu/zadania końcowego będzie się odbywać na podstawie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi. Wyniki ćwiczeń w kursie nie mogą mieć wpływu na ukończenie kursu.
- 4.14. Kursy opracowane przez Wykonawcę będą spełniały wymogi techniczne określone w Załączniku nr 1 do OPZ.

- 4.15. Użytkownicy kursów będą z nich korzystali za pomocą przeglądarek www na własnych komputerach, korzystanie z kursów opracowanych przez Wykonawcę nie będzie wymagało instalacji dodatkowego oprogramowania.

5. Harmonogram realizacji zamówienia

- 5.1. Realizacja zamówienia będzie przebiegać zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem realizacji zamówienia.
- 5.2. Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego, w terminie określonym w umowie, propozycję Harmonogramu realizacji zamówienia (HRZ), uwzględniającego poszczególne etapy zamówienia, zadania, terminy ich realizacji oraz ścieżki akceptacji wynikające z umowy.

6. Gwarancja

Wykonawca udzieli 12-miesięcznej gwarancji, liczonej od dnia podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego, na poprawność kursów e-learningowych pod względem technicznym (gwarancyjne poprawki techniczne) i merytorycznym (gwarancyjne poprawki merytoryczne). Gwarancyjne poprawki techniczne dotyczą poprawy błędów w funkcjonalnościach kursów np. poprawnego działania ekranów, ćwiczeń, przycisków. Gwarancyjne poprawki merytoryczne dotyczą poprawy istniejących treści zawartych w kursach, w których wystąpiły błędy merytoryczne, ortograficzne, interpunkcyjne, językowe itp. i nie obejmują tworzenia nowych elementów.

7. Przeniesienie praw autorskich

Wykonawca przeniesie na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia za realizację zamówienia, autorskie prawa majątkowe do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach zamówienia, w tym materiałów szkoleniowych, kursów e-learningowych.

8. Zespół realizujący zamówienie

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, składającego się z osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie (szczegółowo opisane w SWZ), zapewniających realizację przedmiotu zamówienia na wymaganym przez Zamawiającego poziomie.

W skład tego zespołu wejdą co najmniej:

8.1 Koordynator zespołu wykonawcy:

osoba koordynująca wszystkie prace związane z realizacją zamówienia ze strony Wykonawcy, sprawująca nadzór nad zespołem skierowanym

przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, osoba do bieżącej komunikacji z Zamawiającym w trakcie jego realizacji.

Zamawiający wymaga, aby osoba wskazana do tej roli, w okresie ostatnich 3 lat, koordynowała realizację co najmniej 2 usług polegających na opracowaniu i dostarczeniu kursów e-learningowych.

8.2 Specjalista ds. merytorycznych:

osoba odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie koncepcji i scenariuszy kursów e-learningowych.

Zamawiający wymaga, aby była to osoba, która jest autorem lub współautorem co najmniej 2 scenariuszy kursów e-learningowych, na podstawie których zrealizowano fabularyzowane kurs e-learningowe składające się z co najmniej 40 ekranów każdy.

8.3 Specjalista ds. technicznych:

osoba odpowiedzialna za przygotowanie techniczne kursów e-learningowych.

Zamawiający wymaga, aby była to osoba, która jest autorem lub współautorem co najmniej 2 fabularyzowanych kursów e-learningowych składających się z co najmniej 40 ekranów każdy.

8.4 Specjalista ds. dostępności cyfrowej:

Osoba odpowiedzialna za weryfikację dostępności cyfrowej kursów e-learningowych zgodnie z obowiązującym standardem WCAG 2.1, w tym z użyciem czytnika ekranu dla osób niewidomych.

Zamawiający wymaga, aby osoba, która będzie pełnić funkcję specjalisty ds. dostępności cyfrowej, posiadała doświadczenie zawodowe w zakresie weryfikacji dostępności cyfrowej kursów e-learningowych nie krótsze niż 6 miesięcy.

8.5 Każda z ww. osób może pełnić maksymalnie 2 funkcje. Wykonawca przypisze poszczególne role do konkretnych członków zespołu.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstw wyżej wymienionych osób, w trybie określonym w umowie. Procedurę akceptacji przez Zamawiającego składu zespołu oraz ewentualnych zmian osób realizujących zamówienie (w tym rozszerzenie zespołu o dodatkowe osoby) reguluje umowa. Wykonawca określi w Wykazie osób podstawę do dysponowania poszczególnymi osobami realizującymi zamówienie.

8.6 Zmiana ww. osób skierowanych do realizacji zamówienie będzie możliwa wyłącznie w przypadkach losowych, niemożliwych do przewidzenia na etapie składania i oceny ofert.

9. Klauzula społeczna

9.1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy lub podwykonawcy, aby przy realizacji przedmiotu zamówienia zatrudnił jedną osobę - koordynatora zespołu Wykonawcy na podstawie umowy o pracę (w wymiarze minimum ½ etatu) na czas realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt. 2.

9.2. Wymaganie Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 9.1. zostanie uznane za spełnione, gdy Wykonawca zatrudni do realizacji przedmiotu zamówienia pracownika na podstawie umowy o pracę lub skieruje do realizacji zamówienia osobę spośród pracowników przez siebie zatrudnianych.

Załączniki:

1. Specyfikacja kursów e-learningowych.
2. Założenia kursu e-learningowego - Jak badać kompetencje miękkie, w tym kierownicze?
3. Założenia kursu e-learningowego - Standardy zarządzania zasobami ludzkimi – jak skutecznie i efektywnie z nich korzystać?
4. Założenia kursu e-learningowego - Wykorzystanie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji w opracowaniu raportu.

SPECYFIKACJA KURSÓW E-LEARNINGOWYCH

1. Wykonawca przygotuje kursy e-learningowe, w szczególności:
 - 1.1. opracuje koncepcje, layouty kursów (ekran startowy, szata graficzna, czcionka, tytuł ekranu, numeracja ekranów, przyciski, nawigacja). Layout będzie nawiązywał wyglądem, rozmieszczeniem funkcjonalności, kolorystyką itp. do kursów już zamieszczonych w systemie e-learningowym służby cywilnej (w uzgodnieniu z Zamawiającym).
 - 1.2. opracuje scenariusze kursów, w których oprócz treści merytorycznych przedstawi podział treści na lekcje i poszczególne ekrany kursu (ekrany główne i podekrany),
 - 1.3. przygotuje graficznie i informatycznie poszczególne ekrany dla każdego kursu,
 - 1.4. przygotuje i dostarczy do siedziby Zamawiającego na cyfrowym nośniku danych kompletne kursy e-learningowe gotowe do uruchomienia w systemie LMS Moodle w wersji 3.7 lub wyższej (w standardzie SCORM 1.2),
 - 1.5. prześle pliki źródłowe z rozszerzeniem .story umożliwiające otwarcie i edycję kursów w programie Articulate Storyline 360,
2. Wykonawca przedłoży do akceptacji Zamawiającego:
 - 2.1. koncepcje, layouty oraz scenariusze kursów, a następnie – po wprowadzeniu uwag Zamawiającego i uzyskaniu akceptacji,
 - 2.2. całe kursy e-learningowe – do których wprowadzi uwagi Zamawiającego.
3. Każdy kurs będzie składał się z:
 - 3.1. około 150 ekranów głównych informacyjnych z elementami aktywizującymi użytkowników (kursy powinny zawierać elementy interaktywne – inne niż standardowe przyciski na ekranach e-learningowych typu „dalej”/„wstecz”),
 - 3.2. nie mniej niż 25 różnorodnych, interaktywnych ekranów ćwiczeniowych (wyniki ćwiczeń nie mogą mieć wpływu na ukończenie przez użytkownika lekcji),
 - 3.3. Zadania lub testu końcowego, składającego się z 15 pytań zamkniętych, wybranych losowo z bazy co najmniej 30 pytań (lub więcej, w zależności od objętości kursu), wyświetlającego na ostatnim slajdzie uzyskany wynik. Kolejność odpowiedzi także powinna być losowa.
 - 3.4. informatora o kursie – dostępnego z każdego ekranu kursu, zawierającego:

- 3.4.1. syntetyczny opis zawartości kursu,
 - 3.4.2. informację nt. aktualności kursu wg stanu prawnego na dany dzień,
 - 3.4.3. opis nawigacji (sposobu poruszania się po kursie),
 - 3.5. słownika – hasła wymienione w tekście kursu będą powiązane z odpowiednimi definicjami w słowniku,
 - 3.6. bibliografii (co najmniej 10 aktualnych pozycji, istotnych dla pogłębienia wiadomości przez użytkowników),
 - 3.7. opcjonalnie sekcji „materiały do pobrania”, w której zamieszczane będą dodatkowe, przydatne, związane z kursem materiały, treści, dokumenty.
- 4. Każdy kurs podzielony zostanie na co najmniej 5 lekcji, a każda lekcja dostarczona będzie jako osobna paczka SCORM. Test/zadanie końcowe również stanowić będą osobną paczkę.
 - 5. Po każdym ćwiczeniu rozwiązywanym w kursie powinna znaleźć się informacja o dobrze zaznaczonej odpowiedzi bądź złej, w przypadku błędnej odpowiedzi pojawi się przycisk „pokaż poprawną odpowiedź” i odpowiedź.
 - 6. Na zakończenie każdej z lekcji należy umieścić 3-5 ćwiczeń/pytań podsumowujących i utrwalających poznane treści.
 - 7. Pytania i ćwiczenia w kursie muszą mieć odpowiednią trudność merytoryczną mając na uwadze cel szkoleniowy. W kursie muszą być wykorzystywane różne typy ćwiczeń, np. „prawda/fałsz”, „wpisywanie – uzupełnianie tekstu”, „jednokrotna odpowiedź”, „wielokrotna odpowiedź”, „przyporządkowanie”, „sekwencja – ustawianie w kolejności”, „wybieranie z listy rozwijanej”, „łączenie liniami”, „przeciągnij i upuść” itp.
 - 8. Elementy multimedialne kursów nie mogą stanowić samodzielnego nośnika treści, tzn. np. nie może być wypowiedzi lektora bez możliwości ich przeczytania.
 - 9. Kursy nie mogą zawierać aktywnych odniesień do plików do pobrania oraz stron www. Może natomiast zawierać pośrednie wskazanie, gdzie takie pliki się znajdują (np. poprzez opis miejsca). Miejsce w kursach dla ewentualnych pomocnych plików/dokumentów wskazane zostało w pkt. 3.7.
 - 10. Użytkownicy kursów będą mieli możliwość wydrukowania materiałów poprzez przycisk „drukuj” z pliku pdf.
 - 11. Kursy będą udźwiękowione, tzn. wszystkie treści napisane na ekranach głównych będą czytane przez lektora. Musi być zapewniona możliwość wyłączenia dźwięku przez użytkowników kursów.

12. Kursy nie będą użytkowane off-line.
13. Kursy nie będą zawierały elementów technologii flash.
14. Kursy będą osadzone m.in. na platformie: elearning.kprm.gov.pl.
15. W kursach należy umieścić przyciski "słownik", "bibliografia" oraz "pomoc".
16. Minimalna rozdzielczość ekranu, przy której każdy kurs musi w pełni funkcjonalnie działać, to 1024x768 pikseli.
17. Kursy będą responsywne (treści na ekranach każdego kursu będą dostosowywać się do wielkości ekranu urządzenia).
18. Kursy będą poprawnie działać z aktualnymi wersjami standardowych powszechnych przeglądarek WWW.
19. Użytkownicy kursów będą z nich korzystali za pomocą przeglądarki WWW na własnych komputerach lub urządzeniach mobilnych, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania.
20. Wszystkie prace, o których mowa w pkt. 1, będą realizowane w oparciu o infrastrukturę (sprzęt, oprogramowanie, technologię) oraz personel Wykonawcy lub jego podwykonawcy.
21. W treściach kursu należy używać poprawnej polszczyzny, właściwej interpunkcji oraz m.in. usuwać wdówki. Redakcja tekstów powinna mieć przystępną dla uczestników formę z zachowaniem zasad prostego języka.
22. W pytaniach testowych przy braku zaznaczenia odpowiedzi powinien pojawiać się komunikat o konieczności udzielenia odpowiedzi. Przycisk dalej nie powinien przepuszczać użytkownika do kolejnego pytania bez zaznaczenia odpowiedzi.
23. Zaliczenie testu końcowego będzie się odbywać na podstawie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi. Wyniki ćwiczeń w kursie nie mogą mieć wpływu na ukończenie kursu.
24. Po wyjściu z kursu i powrocie do niego poprzez wybranie opcji rozpoczęcia od ostatnio odwiedzanego miejsca kurs powinien wyświetlać się od ostatnio odwiedzanego ekranu.
25. Zakończenie. Na ekranie po wykonaniu testu należy umieścić uzyskany przez użytkownika, procentowy wynik oraz przycisk umożliwiający powtórzenie testu.
26. Kursy muszą być zgodne ze standardem WCAG 2.1 (ang. Web Content Accessibility Guidelines - wytyczne dotyczące dostępności) poziom min. AA i częściowo AAA (m.in. zapewnienie tekstu alternatywnego dla treści nietekstowych, audiodeskrypcja dla treści

audio/wideo, odpowiedni kontrast treści, możliwość prawidłowego odczytania zawartości przez czytniki ekranu itd.).

27. Opracowane treści powinny spełniać co najmniej następujące kryteria dostępności:

- a) Zastosowany Player w kursach będzie umożliwiać dowolne skalowanie treści multimedialnych każdego ekranu e-learningowego (responsywność), co umożliwi przy osadzeniu kursów w iframe na platformie (w oknie zintegrowanym we stronę platformy) na bezproblemowe skalowanie standardową kombinacją klawiszy Ctrl+ i Ctrl- wraz z całą treścią platformy.
- b) Zastosowane zostaną wytyczne dotyczące minimalnego wymiaru tekstu oraz minimalnych kontrastów elementów z nim bezpośrednio sąsiadujących na każdym ekranie każdego kursu.
- c) Kompletne sterowanie kursami musi być możliwe wyłącznie za pomocą klawiatury, ale nie należy całkowicie rezygnować z ciekawych dla użytkowników bez szczególnych potrzeb i używających myszy rozwiązań takich, jak np. ćwiczenia typu drag and drop - w tym wypadku można wbudować mechanizm szybkiego pominięcia za pomocą klawiatury takiego ekranu przez osobę nieużywającą myszy.
- d) Należy zadbać, aby na pojedynczym ekranie kursu nie było zbyt dużo treści, dopuszczalne jest podzielenie tej treści na kilka ekranów.
- e) Należy dołożyć starań, aby osoby ze szczególnymi potrzebami mogły w jak w najpełniejszym zakresie korzystać z opracowanych rozwiązań w kursach.
- f) Należy dołożyć wszelkich starań, aby treści tekstowe kursów, a także teksty alternatywne dotyczące elementów graficznych były widoczne dla czytników ekranu dla osób niedowidzących, testując kontent na darmowym i powszechnie stosowanym czytniku NVDA.
- g) Czytnik ekranu powinien prawidłowo odczytywać skróty (np. – jako na przykład, tzw., itp., itd., ur., zm., pt., art., ust., kc, nr, sygn., ww.,), liczby, procenty i podstawy prawne. Powinny być one prawidłowo odmienione. Czytnik nie powinien czytać znaku "/" jako "slash" lub "ukośnik", ale jako spację, np. "Pan/i" jako "Pan Pani" albo "napisał/-a" jako "napisał napisała".
- h) Należy zadbać, aby czytnik odczytywał treści ekranu w poprawnej kolejności, tj. po kolei odpowiednie treści i przyciski.
- i) Należy zapewnić teksty alternatywne dla tabel, grafik, wykresów, gdzie jest to konieczne. Elementy nieistotne lub dekoracyjne nie powinny być widoczne dla czytnika.

28. Zamieszczone w kursach pliki do pobrania muszą być dostępne cyfrowo.
29. Kursy muszą zostać sprawdzone za pomocą testów responsywności w różnych przeglądarkach oraz innych urządzeniach multimedialnych.
30. Kursy muszą zostać sprawdzone za pomocą popularnych czytników ekranu w różnych przeglądarkach.

ZAŁOŻENIA KURSU E-LEARNINGOWEGO: JAK BADAĆ KOMPETENCJE MIĘKKIE, W TYM KIEROWNICZE?

1. DLA KOGO JEST KURS?

Kurs kierujemy do osób, które w urzędach są odpowiedzialne za prowadzenie naborów i weryfikację kompetencji miękkich, w tym kierowniczych.

Są to osoby zatrudnione w różnych urzędach służby cywilnej: dużych, które zatrudniają nawet kilka tysięcy pracowników (np. izby administracji skarbowej, ministerstwa) oraz niewielkich, które zatrudniają kilka, kilkanaście osób (np. powiatowe komendy czy inspektoraty).

Potencjalni uczestnicy to bardzo różnorodna grupa. To osoby, które:

- pracują w działach HR, gdzie zajmują się tylko obsadzaniem wolnych stanowisk pracy w urzędzie, ale również takie, które realizują różne zadania, w tym również przeprowadzają nabory (najczęściej zajmują się obszarem finansowo-kadrowym),
- przeprowadzają kilkadziesiąt naborów w ciągu roku, jak również takie, które prowadzą jeden nabór w roku lub jeden na kilka lat,
- badają kompetencje od wielu lat oraz takie, które dopiero zaczynają lub nawet nigdy ich nie badały,
- mają różny poziom wiedzy na temat kompetencji miękkich, w tym kierowniczych i metod ich badania – niektórzy mają wykształcenie kierunkowe, uczestniczyli w kursach z tego obszaru, są też osoby, które nie mają takiej wiedzy, lub potrzebują ją uzupełnić.

2. JAKI JEST CEL GŁÓWNY?

Użytkownik kursu:

- zrozumie dlaczego należy badać kompetencje miękkie, w tym kierownicze,
- pozna różne narzędzia do badania kompetencji miękkich (w tym kierowniczych):
 - wywiad behawioralny,
 - wywiad sytuacyjny,
 - próbki pracy,
 - testy kompetencyjne (sytuacyjne),
 - testy psychologiczne,
 - Assessment Center,
- nauczy się stosować wybrane narzędzia (wywiad behawioralny, wywiad sytuacyjny, próbki pracy),
- będzie potrafił dokonać oceny kompetencji.

3. JAKIE SĄ CELE SZCZEGÓŁOWE?

Po ukończeniu szkolenia użytkownik będzie wiedział:

- co to są kompetencje miękkie,
- co to są kompetencje kierownicze,

- dlaczego na rynku pracy wzrasta znaczenie kompetencji miękkich,
- jakie kompetencje miękkie są istotne w pracy zdalnej,
- jakie korzyści będzie miał pracodawca, jeżeli zbada kompetencje miękkie, w tym kierownicze u kandydatów na konkretne stanowisko pracy,
- jakie przepisy w służbie cywilnej mówią o badaniu kompetencji miękkich, w tym kierowniczych,
- które kompetencje należy sprawdzić przy obsadzaniu wolnego stanowiska pracy,
- dlaczego należy badać kompetencje kierownicze przy zmianie stanowiska pracy,
- kto może badać kompetencje miękkie, w tym kierownicze w urzędzie,
- jak przygotować się do badania kompetencji,
- że są różne skale oceny kompetencji,
- jakie narzędzia można wykorzystać do badania kompetencji (wywiad behawioralny, wywiad sytuacyjny, próbki pracy, testy kompetencyjne, testy psychologiczne, Assessment Center)
- dlaczego analiza dokumentacji nie jest metodą do weryfikacji posiadanych kompetencji miękkich, w tym kierowniczych,
- jakie są ograniczenia/dodatkowe wymagania przy wykorzystaniu niektórych narzędzi,
- jak dobrać narzędzia do danego naboru,
- jak opracować narzędzia do badania kompetencji miękkich, w tym kierowniczych,
- że narzędzia mogą być uniwersalne i nie trzeba ich tworzyć do każdego naboru.

Po ukończeniu kursu użytkownik będzie potrafił:

- wybrać kompetencje miękkie, w tym kierownicze, które są kluczowe na konkretnym stanowisku pracy,
- zdefiniować te kompetencje,
- przygotować skale oceny,
- wybrać odpowiednią skalę oceny do konkretnego naboru,
- opracować różne narzędzia do badania kompetencji miękkich, w tym kierowniczych (wywiad behawioralny, wywiad sytuacyjny, próbki pracy)
- dobrać odpowiednie narzędzia do określonych kompetencji i stanowiska pracy,
- dokonać oceny kompetencji miękkich, w tym kierowniczych za pomocą różnych narzędzi,
- wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w swojej pracy.

4. JAKIE MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE BĘDĄ POTRZEBNE DO REALIZACJI KURSU ?

Materiały źródłowe, które będą podstawą opracowania treści prezentowanych w kursie dostarcza Zleceniodawca. Wszelkie dodatkowe treści, które Wykonawca chce wprowadzić wymagają uzgodnienia ze Zleceniodawcą.

Materiały prześlemy Wykonawcy po podpisaniu umowy. Wykonawca przygotowuje scenariusz kursu. W trakcie pracy nad scenariuszem i kursem zapewniamy kontakt z ekspertem merytorycznym z Departamentu Służby Cywilnej.

Spis materiałów:

1. Materiały kluczowe: (20 stron, ok. 65 slajdów)
 - materiały w Serwisie Służby Cywilnej, które dotyczą kompetencji miękkich - zakładka, treść zarządzenia Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej,
 - prezentacje
2. Materiały pomocnicze: (ok. 80 stron)
 - linki do artykułów nt. kompetencji miękkich
 - raporty
 - publikacje

5. JAKIE MAMY OCZEKIWANIA CO DO FORMY I STRUKTURY KURSU?

- Nowoczesna forma kursu, np. fabularyzowana gra.
- Kurs inspirujący, interaktywny, angażujący użytkowników – każda lekcja zawiera różnorodne elementy, np. animacje, wideo, quizy, case study, gry.
- Każda lekcja kończy się pytaniami lub aktywnościami, które sprawdzają wiedzę i umiejętności z danego obszaru.
- Po aktywnościach, które sprawdzają wiedzę i umiejętności, użytkownik kursu powinien otrzymać informację zwrotną, dlaczego wybrane przez niego rozwiązanie jest właściwe lub nie.
- Kurs zawiera ćwiczenia, które pozwolą użytkownikom nie tylko wskazywać prawidłowe rozwiązania, ale również samodzielnie je formułować (np. pole tekstowe do wpisania proponowanej odpowiedzi lub rozwiązania).
- Nowoczesna forma testu końcowego (np. w postaci gry).

ZAŁOŻENIA KURSU E-LEARNINGOWEGO: STANDARDY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ – JAK SKUTECZNIE I EFEKTYWNIENIE Z NICH KORZYSTAĆ?

1. DLA KOGO JEST KURS?

Adresatem szkolenia są wszystkie osoby, które mają wpływ na szeroko pojęte zarządzanie organizacją, w tym przede wszystkim wdrażanie standardów zarządzania ludźmi (dalej: zzl).

Wśród tych osób będą przede wszystkim:

- **pracownicy komórek kadrowych (kierownicy i specjaliści).** Są to osoby bezpośrednio odpowiedzialne za realizowanie polityk personalnych w urzędach, w tym wdrażanie standardów zzl. Osoby te będą zainteresowane zarówno wdrażaniem nowych rozwiązań, usprawnianiem obecnie istniejących, jak i poszerzeniem wiedzy nt. standardów. Jest to również zdecydowanie najliczniejsza grupa, która będzie korzystać ze szkolenia.

Poza tym odbiorcami kursu będą również:

- **zarządzający urzędem** – dyrektorzy generalni urzędów, kierownicy urzędów (tam gdzie nie ma stanowiska dgu), dyrektorzy komórek ds. kadrowych i organizacyjnych, którzy kreują politykę personalną urzędów. Można założyć, że z tej grupy udział w szkoleniu weźmie najmniejsza liczba osób. Mają one jednak decydujący wpływ na politykę personalną urzędów.
- **kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownikami różnego szczebla** - dyrektorzy komórek organizacyjnych i ich zastępcy, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, koordynatorzy zespołów itp. Niektóre ze standardów zzl są adresowane bezpośrednio do tej grupy odbiorców. Osoby te nie kształtują polityki personalnej urzędu, mają na nią raczej przeciętny wpływ.
- **pozostali członkowie korpusu służby cywilnej** – można założyć, że w kursie wezmą również osoby, które zawodowo nie zajmują się zarządzaniem ludźmi i standardami zzl, ale z różnych powodów, np. ciekawości, chęci podniesienia kwalifikacji, będą chciały zapoznać się z kursem.

Potrzeby odbiorców kursu mogą być różne. Generalnie osoby zarządzające będą zainteresowani głównie tym czy warto dane rozwiązanie wdrożyć/zmienić/ulepszyć/rozwijać. Specjaliści do spraw kadr mogą być najbardziej zainteresowani, jak wdrożyć/zmienić/ulepszyć/rozwijać dane rozwiązanie. Z kolei pozostałe osoby mogą być najbardziej zainteresowane pojedynczymi tematami, które są im najbliższe („co ja z tego mogę mieć”).

Demograficznie będzie to zróżnicowana grupa odbiorców szkolenia:

- prawdopodobnie wśród uczestników będzie więcej kobiet (jest ich ok. 70% w całym korpusie służby cywilnej),
- wszystkie osoby mają wykształcenie co najmniej średnie, ale zdecydowana większość posiada wykształcenie wyższe (ponad 80%),

- uczestnicy kursu będą pochodzić z całej Polski (łącznie wszystkich urzędów jest ponad 1800, wśród nich są zarówno kilkunastoosobowe inspekcje i komendy powiatowe, jak i wielotysięczne ministerstwa i izby administracji skarbowej).

Większość potencjalnych użytkowników kursu posiada ogólną wiedzę nt. standardów zzi. Niektórzy z nich mogą je postrzegać pozytywnie, ale ich nie wdrażać, bo np. uważają, że nie mają na to czasu. Część może postrzegać standardy zzi jako kolejny obowiązek biurokracyjny, który nikomu nie jest potrzebny. Większość użytkowników kursu będzie je realizować w godzinach pracy na komputerach służbowych.

2. JAKI JEST CEL GŁÓWNY?

Cele główne:

- promowanie i upowszechnienie standardów zzi w urzędach,
- podniesienie jakości zarządzania w urzędach,
- uspołnienie narzędzi i procedur zarządzania,
- poszerzenie rozwiązań stosowanych w służbie cywilnej (np. wywiad wyjściowy (exit interview), rozmowa derekrutacyjna, elastyczny czas pracy, zarządzanie wiedzą).

3. JAKIE SĄ CELE SZCZEGÓŁOWE?

Cele szczegółowe:

- przedstawienie wybranych standardów i pokazanie, jak z nich korzystać w konkretnych sytuacjach, z którymi spotykają się urzędy lub ich pracownicy (np. duża rotacja kadr, skargi kandydatów na prowadzone nabory, rezygnacje kandydatów z dalszego udziału w naborze na ostatnim etapie, zdemotywowani pracownicy),
- pokazanie konkretnych korzyści, jakie urzędy mogą osiągnąć dzięki wdrażaniu standardów fakultatywnych,
- pokazanie, jak tworzyć wybrane narzędzia opisane w standardach (np. program zzi, badanie opinii pracowników na temat zarządzania ludźmi, zasady organizacji staży, praktyk i wolontariatów, wewnętrzne procedury naboru, cykliczna informacja zwrotna, grupa trenerów wewnętrznych, wywiad wyjściowy),
- wyjaśnienie różnicy między standardami obligatoryjnymi, a fakultatywnymi,
- podkreślenie, że urzędy, które zatrudniają do 50 członków korpusu służby cywilnej, mają pewne ułatwienia przy wdrażaniu niektórych standardów zzi,
- podkreślenie, że standardy to przyjazny dokument dla użytkownika, napisany prostym i przystępnym językiem, mający przejrzysty układ tekstu.

W kursie powinny być omówione m.in. następujące zagadnienia:

1. **program zarządzania zasobami ludzkimi (PZZL)**, w tym:
 - jak przygotować PZZL krok po kroku,
 - jakie dane i metody można wykorzystać w diagnozie procesów kadrowych w urzędzie,
 - jak wyznaczać cele roczne (zalecamy metodę SMART),
 - ułatwienia dla urzędów zatrudniających do 50 członków korpusu służby cywilnej.
2. **narzędzia work-life balance (WLB)**, w tym:
 - korzyści płynące ze stosowania WLB (dla pracodawcy i pracowników),

- jak wybierać narzędzia WLB do wprowadzenia w urzędzie (zalecamy opracowywanie narzędzi w dialogu pracodawcy z pracownikami, dopasowanie narzędzi WLB do preferencji pracowników),
 - jak wykorzystać WLB w przyciągnięciu kandydatów do pracy i jak je wykorzystać przy budowaniu wizerunku urzędu (np. WLB w ogłoszeniach o pracy, promowanie WLB w czasie targów pracy, spotkań ze studentami).
3. **wywiad wyjściowy**, w tym:
- jak przeprowadzić wywiad wyjściowy – metody, przykładowe pytania (wskazówka - przy małej organizacji i małej rotacji warto robić to w bezpośredniej rozmowie, a przy dużej organizacji i rotacji za pomocą ankiet),
 - do czego może być przydatny (poprawa jakości zarządzania organizacją i ludźmi, np. dobre narzędzie diagnostyczne w razie dużej rotacji kadr),
 - stay interview – jako alternatywa dla wywiadu wyjściowego albo dodatkowe narzędzie.
4. **rozmowa derekrutacyjna**, w tym:
- jak się przygotować do rozmowy poza argumentami merytorycznymi (mowa ciała, głos, odpowiednie miejsce i czas),
 - jakie emocje towarzyszą takiej rozmowie (osoby zwalnianej, przełożonego, współpracowników),
 - zadbanie o innych pracowników (mogą być zaniepokojeni, ew. rozdzielenie obowiązków po zwolnionym pracowniku).
5. **role i zadania osób, które kierują pracownikami**, w tym:
- krótkie przypomnienie najważniejszych funkcji kierowniczych (planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie, ocenianie, motywowanie),
 - klimat organizacyjny (atmosfera w zespole) – może motywować lub demotywować pracowników,
 - obowiązki kierującego pracownikami w zakresie rozwiązywania stosunku pracy przez pracownika (np. dbanie o ciągłość prowadzenia spraw, wypełnienie wakatu, przeprowadzanie ocen odchodzącym pracownikom).
6. **monitorowanie jakości obsługi klientów, pracowników i kandydatów do pracy**, w tym:
- dlaczego to jest ważne (korzyści dla urzędu),
 - jak to robić (metody badań, w tym wywiad wyjściowy – odesłanie do tej części kursu).
7. **dostępność urzędu**, w tym:
- dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, czyli nie tylko dla osób z niepełnosprawnościami (wśród nich wiele rodzajów), ale także dla innych osób (np. starsi, rodzice, dzieci),
 - podkreślenie korzyści ze współpracy z organizacjami pozarządowymi (lepszemu zrozumieniu potrzeb różnych grup i dopasowanie się do nich),
 - osoby z niepełnosprawnościami są cennymi pracownikami (warto o nich zabiegać, kierować do nich ofertę, przygotować informator).
8. **procedury antymobbingowe**, w tym:
- jak się przygotować do jej wdrożenia (np. analiza środowiska pracy pod kątem zagrożenia mobbingiem),
 - same procedury nie rozwiążą problemu – inne ważne kwestie (odpowiedni skład komisji antymobbingowej, informacja dla pracowników – gdzie i jak zwrócić się

o pomoc, informacje o tym, czym jest mobbing i jasny przekaz od pracodawcy, że nie zgadza się na mobbing).

9. **staże, praktyki, wolontariaty**, w tym:

- co warto zawrzeć w wewnętrznych zasadach organizacji staży, praktyk i wolontariatów,
- zalety współpracy przy pozyskiwaniu stażystów, praktykantów i wolontariuszy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami edukacyjnymi.

10. **służba przygotowawcza**, w tym:

- co zrobić, aby nie była kolejną nudną procedurą/formalnością,
- czego unikać podczas egzaminu.

11. **wprowadzenie pracowników do pracy**, w tym:

- jak przedstawić nowego pracownika,
- jakie to przyniesie korzyści pracownikowi i współpracownikom.

12. **przygotowanie miejsca pracy dla nowego pracownika**, w tym:

- jakie korzyści odniesie pracodawca (oszczędności, wizerunek, lepsze warunki pracy, możliwość szybkiej realizacji obowiązków).

13. **mobilność pracowników**, w tym:

- pokazanie jak zawierać porozumienie trójstronne o czasowym przeniesieniu do innego urzędu,
- korzyści dla każdej strony,
- jak zapobiegać zagrożeniom w związku z odchodzeniem pracowników.

14. **indywidualny program rozwoju zawodowego i plan szkoleń**, w tym:

- przypomnienie, że urzędy do 50 członków ksc nie muszą ich tworzyć.

15. **zarządzanie wiedzą**, w tym:

- motywacje i bariery w dzieleniu się wiedzą,
- **system e-learningowy służby cywilnej** (korzyści dla użytkownika, dla kogo, co można znaleźć, zaświadczenia),
- wzmianka o innych formach przekazywania wiedzy/działań rozwojowych (mentoring, coaching, intermentoring).

16. **system szkoleń wewnętrznych – trenerzy wewnętrzni**, w tym:

- korzyści dla pracodawcy – np. niższe koszty, lepiej dopasowane treści szkoleniowe, możliwość przeszkolenia z tematów niedostępnych na rynku, albo w sytuacji braku takiej oferty np. w czasie pandemii, integracja pracowników,
- korzyści dla pracownika – np. większa motywacja, możliwość rozwoju i realizacji ambitnych zadań, swoich pasji,
- zagrożenia dla pracodawcy.

17. **organizacja szkoleń i działań rozwojowych**, w tym:

- kto może wziąć udział w różnych rodzajach szkoleń i na jakich zasadach,
- szkolenia centralne – jak się zgłosić, gdzie szukać informacji o planie szkoleń centralnych,
- jak zbieramy potrzeby szkoleniowe do planu szkoleń centralnych, skąd się biorą tematy szkoleń,
- po co są rekomendacje tematów szkoleń dla urzędów i informacje organizacyjne/metodyczne w planie szkoleń centralnych,
- o czym trzeba pamiętać biorąc udział w szkoleniach centralnych (konieczność udziału w pełnym zakresie godzinowym każdego dnia szkolenia, wykonanie ćwiczenia przedszkoleniowego i poszkoleniowego, aktywny udział w szkoleniu – nie załatwiamy

w tym czasie spraw służbowych, pre- i post-test, AIOS, zaświadczenie, kursy elearningowe ze szkoleń centralnych).

18. kultura uczciwości, w tym:

- jakie korzyści płyną z realizacji obowiązku kierownika urzędu w tym zakresie? W jaki sposób można go zrealizować w dużym a jak w małym urzędzie?,
- doradca ds. etyki - kim jest? Jakie są jego zadania? Jakie są zasady uzyskiwania porady od doradcy? (wskazówka – w dużej organizacji warto powołać kilkusobowy zespół doradców),
- inne mechanizmy wsparcia (wskazówka - w dużej organizacji funkcje takie jak mąż zaufania, koordynator ds. równego traktowania czy psycholog mogą być dodatkowym wsparciem dla pracowników, w małej – zapewnienie innego mechanizmu niż powołanie doradcy może być wystarczającym wsparciem dla pracowników – np. uregulowanie i upowszechnienie zasad współpracy z doradcą w urzędzie nadzorującym itp.).

19. wewnętrzne procedury naboru, które powinny zapewniać aby:

- metody i techniki oraz sposoby dokonywania ocen w naborze zostały określone przed jego ogłoszeniem,
- zostały sformułowane jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
- został wskazany próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku ,
- zostały określone jasne zasady naboru, które przedstawia się kandydatom i jednolicie przestrzega ich wobec wszystkich ,
- ogłoszenie o naborze było zgodne z opisem stanowiska pracy ,
- każdy kandydat, który spełnia wymagania formalne, mógł wziąć udział w kolejnym etapie naboru następującym po weryfikacji dokumentów pod względem formalnym ,
- sprawdzić wszystkie wymagania (niezbędne i dodatkowe, również dotyczące kompetencji miękkich) ,
- wybierać kandydatów wyłącznie w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
- wyrównywać szanse w naborze osób ze szczególnymi potrzebami,
- na równych zasadach: informować kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na tym etapie,
- udokumentować wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik (w tym treść pytań lub zadań, kryteria i oceny dokonywane w trakcie naboru).

20. wynagrodzenia i motywowanie, w tym

- rola wynagrodzenia zasadniczego oraz wybranych innych składników (nagrody, dodatki zadaniowe) w kształtowaniu polityki wynagrodzeń i motywowaniu pracowników (np. kiedy należy docenić pracownika podwyżką, a kiedy innymi składnikami),
- jak określić zasady kształtowania wynagrodzeń zasadniczych w celu zapewnienia równego traktowania, z uwzględnieniem hierarchii stanowisk, zakresu odpowiedzialności i kompetencji pracowników,
- w jakich okolicznościach mogą być przyznawane dodatki zadaniowe i nagrody
- w jakim zakresie stosować dodatki zadaniowe oraz nagrody, aby zachować właściwe proporcje w relacji do wynagrodzenia zasadniczego,

- jak komunikować plany przyznawania podwyżek, dodatków zadaniowych oraz nagród, w tym informacja zwrotna dla osób, także dla osób, które ich nie otrzymały,
- pokazanie „z życia wziętych” przykładów uzasadniających przyznanie dodatku zadaniowego i nagród jak również przykładów, w których ich przyznanie jest nieuzasadnione.

Po zakończeniu kursu użytkownik powinien:

- wiedzieć, czym są standardy zsz i do czego służą,
- znać przykłady najważniejszych standardów zsz obligatoryjnych i fakultatywnych,
- wiedzieć, jakie są ułatwienia we wdrażaniu standardów dla mniejszych urzędów,
- umieć wskazać konkretne korzyści z wdrażania standardów,
- umieć tworzyć wybrane narzędzia opisane w standardach i potrafić je stosować.

4. JAKIE MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE BĘDĄ POTRZEBNE DO REALIZACJI KURSU?

Materiały źródłowe, które będą podstawą opracowania treści prezentowanych w kursie dostarcza Zleceniodawca. Wszelkie dodatkowe treści, które Wykonawca chce wprowadzić wymagają uzgodnienia ze Zleceniodawcą.

Materiały prześlemy Wykonawcy po podpisaniu umowy. Wykonawca przygotowuje scenariusz kursu. W trakcie pracy nad scenariuszem i kursem zapewniamy kontakt z ekspertem merytorycznym z Departamentu Służby Cywilnej.

Materiały kluczowe:

- treść zarządzenia Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, która uwzględnia jego nowelizację (19 stron),
- materiały w internetowym Serwisie Służby Cywilnej (ok. 10 stron),
- prezentacje PowerPoint dotyczące wdrażania nowych standardów zsz w 2020 r. (42 slajdy)

Materiały pomocnicze:

- materiały szkoleniowe (81 slajdów),
- materiały z literatury przedmiotu, artykuły prasowe i materiały internetowe (ok. 103 strony).

5. JAKIE MAMY OCZEKIWANIA CO DO FORMY I STRUKTURY KURSU?

- Nowoczesna forma kursu, np. fabularyzowana gra.
- Kurs inspirujący, interaktywny, angażujący użytkowników – każda lekcja zawiera różnorodne elementy, np. animacje, wideo, quizy, case study, gry.
- Kurs powinien pokazywać tematykę szkolenia od strony praktycznej (nie powinien wprost powielać informacji ze standardów zsz i sprawdzać wiedzy z zakresie konkretnych przepisów).
- Każda lekcja kończy się pytaniami lub aktywnościami, które sprawdzają wiedzę i umiejętności z danego obszaru.
- Kurs zawiera ćwiczenia, które pozwolą użytkownikom nie tylko wskazywać prawidłowe rozwiązania, ale również samodzielnie je formułować (np. pole tekstowe do wpisania proponowanej odpowiedzi lub rozwiązania).

- Po aktywnościach, które sprawdzają wiedzę i umiejętności użytkowników kursu, użytkownik kursu powinien otrzymać informację zwrotną, dlaczego wybrane przez niego rozwiązanie jest właściwe lub nie.

KURS E-LEARNINGOWY: WYKORZYSTANIE EDYTORÓW TEKSTU, ARKUSZY KALKULACYJNYCH I PREZENTACJI W OPRACOWANIU RAPORTU

1. DLA KOGO JEST KURS?

Kurs jest przeznaczony dla:

- osób posiadających co najmniej podstawowe umiejętności obsługi pakietów biurowych, które chcą uzyskać informacje na temat tworzenia przejrzystych, zrozumiałych, atrakcyjnych wizualnie i poprawnych metodologicznie dokumentów takich jak raporty, infografiki, streszczenia (ang. factsheet).

2. JAKI JEST CEL KURSU

Nabycie wiedzy i umiejętności tworzenia raportów pod względem:

- technicznym,
- merytorycznym,
- wizualnym.

Opracowanie raportu będzie oparte na wykorzystaniu edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji.

3. JAKIE SĄ OCZEKIWANIA CO DO ZAWARTOŚCI KURSU

- Kurs powinien zawierać elementy teoretyczne przedstawiające cechy i elementy prawidłowo sporządzonego sprawozdania, raportu, prezentacji, infografiki, a także elementy ćwiczeniowe.
- Bazowym założeniem dla budowy kursu jest podejście: konkretny problem/zagadnienie – jego rozwiązanie.
- Kurs powinien wyjaśniać, jak skonstruować raport, infografikę, factsheet i dostosować przekaz i w zależności od odbiorcy (zewnętrzny, wewnętrzny) i przeznaczenia (promocja, źródło podejmowania decyzji).
- Kurs powinien wyjaśniać, w jakich sytuacjach stosować określone elementy raportu infografiki, factsheetu oraz jaki cel i efekt przynoszą określone formy prezentacji (np. kiedy właściwszy dla zobrazowania stanu/zjawiska/trendu będzie opis tekstowy, kiedy wykres, a kiedy inne elementy).
- Kurs powinien zawierać wskazówki dotyczące poprawności metodologicznej prezentowania danych i wskazywać na często popełniane błędy.
- Kurs powinien skupiać się na rozwiązywaniu konkretnych problemów, jakie mogą pojawić się przy tworzeniu sprawozdań, raportów, prezentacji, infografik, factsheetów z obszaru działania administracji (np. raport finansowy, o stanie środowiska, infrastruktury, gospodarki, sprawach społecznych).
- Kurs powinien przedstawiać, który program lub jego funkcja będzie najwłaściwsza w konkretnej sytuacji.
- Kurs powinien szczegółowo wyjaśniać jak uzyskać określony efekt na potrzeby sprawozdania, raportu, prezentacji (wykres, tabela, infografika) poprzez prezentację określonego rozwiązania i opisanie jego wykonania (także z wykorzystaniem innych wersji oprogramowania lub jego alternatyw, jeśli jest to uzasadnione ze względu na znacząco różniące się rozwiązania w tym zakresie w innym oprogramowaniu).
- Uczestnik kursu powinien mieć możliwość samodzielnego przećwiczenia wykonania określonych zadań (np. poprzez rozwiązanie zadania osadzonego w kursie).

- Kurs powinien prezentować rozwiązania i możliwości wspólnej pracy w tych programach –(np. możliwość automatyzacji, aktywnych odniesień, edytowania wykresu wstawionego do edytorze tekstu/programu do prezentacji z poziomu tych programów).

4. JAKIE SĄ WYMOGI TECHNICZNE

- Kurs powinien merytorycznie bazować na wersji MS Office 2016. W przypadku, gdy nowsze wersje oprogramowania MS oferują istotne ulepszenia i zwiększone możliwości z zakresu kursu lub gdy określone czynności należy wykonywać w sposób odmienny niż w wersji MS Office 2016 powinien on je prezentować. Dotyczy to także alternatywnych, darmowych pakietów biurowych jak np. Libre Office, dokumenty / arkusze Google, jeśli wykonalne.
- Kurs powinien zawierać slajdy informacyjne (tekstowe), animacyjne, interaktywne (system odpowiedzi, dymków, odniesień), materiały wideo, pliki/arkusze tekstowe, kalkulacyjne, prezentacji osadzone w kursie lub możliwe do ściągnięcia w celu przećwiczenia umiejętności oraz slajdy do weryfikacji wiedzy uczestników kursu (pytania-odpowiedzi, interaktywne gry itp.).
- Kurs powinien uwzględniać obowiązujące wymagania dotyczące dostępności materiałów cyfrowych (WCAG 2.1).
- Szczegółowe warunki techniczne znajdują się w załączniku nr 1.

5. Z JAKICH MATERIAŁÓW POWINEN KORZYSTAĆ WYKONAWCA

- Wykonawca powinien posilkować najlepszymi przykładami, które obecnie są dostępne na stronach urzędów oraz firm sektora prywatnego oraz zaprezentować je w kursie. W kursie należy zaprezentować w jaki sposób uzyskać podobne efekty w narzędziach MS Office.
- Kurs powinien pokrótce wskazywać na zaufane dane źródła danych do wykorzystania – Otwarte Dane, Bank Danych Lokalnych GUS, Bank Danych Makroekonomicznych GUS.

6. JAKIE MAMY OCZEKIWANIA WOBEC KURSU

- Kurs powinien angażować uczestnika w tworzenie raportu, infografiki np. poprzez interaktywne zadania po każdej części.