

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»)
ОКПО 15011305, ОГРН 1153850054885,
ИНН/КПП 3812117791/380801001

Россия, 664007, Иркутская обл.,
г. Иркутск, ул. К. Либкнехта, 28, оф. 408
Тел./Факс.: +7 (3952) 795-385
E-mail: office@eurosib.academy
www.univer-e.se.irkutskenergo.ru



Руководителям организаций

28.02.2025

№ КУ-Цех.-145-25

Приглашение к участию в закупке

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ») приглашает принять участие в закупке на проведение тренинга для аудиторов по теме «Эффективная письменная коммуникация и техника составления отчетов» в соответствии с техническим заданием (Приложение 1).

Прошу Вас в срок до 07.03.2023 г. направить заявку на участие в закупке на проведение тренинга для аудиторов по теме «Эффективная письменная коммуникация и техника составления отчетов» в соответствии с техническим заданием (Приложение 1).

В случае невозможности направить заявку в указанной срок, прошу в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего запроса сообщить необходимое Вам время для предоставления заявки.

Условия:

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (в случае, если данный вид обучения подлежит лицензированию);
- Количество обучаемых – не более 30 человек;
- Срок/период оказания услуг*: апрель- июнь 2025 г.
- Формат обучения – очно для 20 человек, 10 человек будут подключаться в дистанционном формате.

*Заказчик оставляет за собой право корректировать сроки обучения и выбирать формат обучения.

Дополнительно уведомляю Вас, что потребность заказчика может уменьшиться или увеличиться.

- В вашем коммерческом предложении прошу указать:
- цену услуг без НДС с учетом всех возможных затрат;
 - условия оплаты (прошу предоставить максимальную отсрочку платежа, по возможности до 30/60 календарных дней от даты поставки/оказания услуг);
 - срок действия Вашего предложения;
 - резюме преподавателя/преподавателей;
 - график/расписание занятий/консультаций;
 - программа или тем-план курса;
 - образец документа, выдаваемого слушателю в случае успешного освоения курса.

Предпочтительны поставки/оказание услуг согласно графику, но также рассматриваются и другие варианты с точки зрения оптимизации стоимости поставки/оказания услуг.

По результатам отбора Ваше коммерческое предложение может быть акцептовано как в отношении всего предложения, так и в отношении его отделимой части.

Закупочная комиссия оставляет за собой право, при невозможности определения наилучшего предложения и в целях обеспечения равных конкурентных условий для участников закупки, направить в адрес всех участников закупки, предоставивших коммерческие предложения, список минимальных цен (без указания наименований организаций, предложивших данные цены) и предложить участникам закупки скорректировать и предоставить свои окончательные коммерческие предложения.

Закупочная комиссия оставляет за собой право не мотивировать свое решение по определению победителей закупки.

Вы вправе предоставить иную информацию и документы, подтверждающие положительную деловую репутацию, опыт и устойчивое финансовое положение Вашей компании.

Информация, предоставленная Вами для участия в отборе, не сообщается лицам, не имеющим отношения к проведению закупки, а также другим участникам закупки.

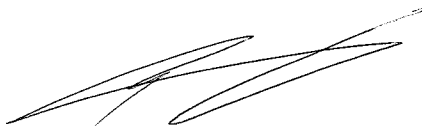
Вопросы и уточнения прошу направлять на электронный адрес gryaznova_na@enplus-univer.ru

Примечание:

Для участия в закупке необходимо предоставить следующие документы:

- лицензию на образовательную деятельность;
- копию Устава;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты приглашения;
- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность);
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию документов, подтверждающих соответствие продукции/услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции/услугам (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

С уважением,
И.о. заместителя директора
по организационному развитию



Д. Ю. Беляева

Техническое задание на проведение тренинга для аудиторов по теме «Эффективная письменная коммуникация и техника составления отчетов»

1. Общая информация

- Инициатор обучения: Директор ДКВА
- Цель тренинга: Повышение качества составления отчетов аудиторами путем обучения правильной формулировке выводов, установлению причинно-следственных связей, корректному определению причин и сути нарушений, а также улучшению навыков письменной коммуникации.
- Продолжительность: 2 месяца.
- Емкость программы (аудиторные занятия) – 16-18 астрономических часов;
- График аудиторных занятий: каждый четверг, с 14.00 до 17.00 по Иркутскому времени (по 3-4 астрономических часа);
- Формат обучения: Очные/онлайн занятия, комбинированный формат;

2. Целевая аудитория

- Участники: Аудиторы, которые составляют отчеты по результатам своей работы.
- Количество участников: 27

3. Основные задачи тренинга

3.1. Научить аудиторов:

- Правильно формулировать выводы;
- Устанавливать причинно-следственные связи между фактами и нарушениями;
- Корректно определять причины и суть выявленных нарушений;
- Логично и структурированно излагать свои мысли в отчетах;
- Использовать ясный и профессиональный язык при написании отчетов;
- Эффективно применять инструменты искусственного интеллекта и нейросетей для оптимизации работы с текстовыми материалами;

3.2. Организовать практическую отработку навыков написания отчетов.

3.3. Провести входной и итоговый срез знаний для оценки прогресса участников.

4. Программа тренинга

Модули программы:

1. Основы качественного написания отчетов:

- Принципы структурирования текста;
- Логика и последовательность изложения информации;
- Использование профессионального языка и терминологии;
- Частые ошибки в отчетах и способы их предотвращения.

2. Формулировка выводов:

- Что такое вывод, и как его правильно формулировать.
- Типичные ошибки при написании выводов.
- Практические примеры корректных и некорректных выводов.

3. Причинно-следственные связи:

- Как выявлять и формулировать причинно-следственные связи.
- Методики анализа нарушений и их причин.
- Упражнения на установление связей между фактами и выводами.

4. Анализ и описание нарушений:

- Как правильно описывать суть выявленных нарушений.
- Определение реальных причин нарушений.
- Примеры из практики.

5. Практика написания отчетов:

- Разбор примеров отчетов (включая ошибки).
- Практическая работа над созданием отчета на основе предоставленных кейсов.
- Обратная связь от тренера.

Практическая часть:

- Практическая отработка навыков будет занимать не менее 50% времени тренинга.
- Участники будут работать над реальными кейсами, составлять отчеты и получать обратную связь.

5. Ожидаемые результаты обучения

- Сокращение времени на исправление отчетов руководителем.
- Повышение качества отчетов.
- Уменьшение количества ошибок в выводах и описаниях нарушений.

По итогам тренинга участники должны:

- Уметь логично и структурированно излагать свои мысли в отчетах.
- Корректно формулировать выводы.
- Устанавливать причинно-следственные связи между фактами и нарушениями.
- Определять реальные причины и суть выявленных нарушений.
- Избегать типичных ошибок при составлении отчетов.

6. Входной и итоговый срезы знаний

Входной срез:

- Проводится до начала тренинга для определения уровня знаний и навыков участников.
- Формат: тестирование, анализ текущих отчетов участников.

Итоговый срез:

- Проводится по завершении тренинга для оценки прогресса.
- Формат: тестирование, выполнение практического задания (написание отчета по кейсу).

7. Требования к тренеру

- Опыт работы в области аудита или написания аналитических отчетов.
- Навыки проведения обучающих мероприятий.
- Умение работать с группами и давать качественную обратную связь.

9. Организационные вопросы:

- Место проведения: г. Иркутск, офис АНО ДПО ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ или Рабочая, д. 22 (офис аудиторов) + подключение дистанционных участников (Москва и Н. Новгород);
- Материалы: Раздаточные материалы, примеры отчетов, кейсы.
- Оборудование: Проектор, ноутбуки, доступ к интернету (если требуется).

С уважением,
И.о. заместителя директора
по организационному развитию



Д. Ю. Беляева