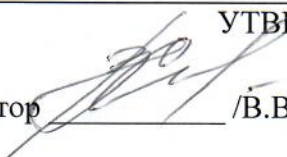


**Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования Калужской области  
«Центр современного образования»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  /В.В. Сергеев/  
«14» апреля 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Подготовка и проведение презентаций»**

**Авторы:**

*Сенина Юлия Алексеевна*, заместитель директора – начальник управления по обучению и развитию персонала «Центра современного образования» Калужской области;

*Григорова Юлия Анатольевна*, начальник отдела образовательных технологий управления по обучению и развитию персонала «Центра современного образования» Калужской области;

*Юсупова Зоя Юрьевна*, тьютор, преподаватель отдела образовательных технологий управления по обучению и развитию персонала «Центра современного образования» Калужской области;

*Сенин Евгений Александрович*, начальник отдела цифровых коммуникаций управления по общим вопросам «Центра современного образования» Калужской области;

*Корягина Анастасия Алексеевна*, менеджер информационных ресурсов отдела цифровых коммуникаций управления по общим вопросам «Центра современного образования» Калужской области.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....		<b>3</b>
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....		<b>4</b>
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ.....		<b>6</b>
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....		<b>7</b>
Модуль 1.	Готовим презентацию .....	7
Модуль 2.	Публичные выступления .....	11
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ .....		15
6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ .....		17

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Обоснование актуальности темы программы, область применения программы.

Публичное и деловое общение активно вошло в повседневную жизнь современного человека. Мы выступаем на конференциях и форумах, участвуем в совещаниях, презентуем свои идеи, проекты, результаты работы.

Способность выступать перед аудиторией относится к так называемым «мягким» надпрофессиональным навыкам (soft skills) и помогает в решении разнообразных профессиональных и жизненных задач. Именно поэтому этот навык востребован среди специалистов разных сфер и уровней должностей.

Качественное проведение публичного выступления гарантирует оратору, что аудитория примет благоприятное для него решение — утвердит, примет участие, внимательно выслушает, вынесет полезную информацию для себя и т.д.

Успех выступления предопределяется тремя компонентами: тщательной подготовкой, собственно навыками публичного выступления и качественным визуальным сопровождением выступления. Именно эти аспекты подробно и разносторонне рассматриваются в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Подготовка и проведение презентаций».

### 1.2. Цель реализации программы.

Цель программы - создать условия для развития профессиональных компетенций, необходимых для подготовки презентаций в программе PowerPoint и публичного выступления по созданной презентации.

**Объем времени на реализацию программы** может составлять от 24 до 40 академических часов.

### **Рекомендации по порядку и особенностям реализации программы.**

В соответствии с госзаданием, а также в зависимости от потребностей заказчика, из предложенных модулей можно формировать различные учебно-тематические планы курсов повышения квалификации от 24 до 40 академических часов. При добавлении в учебно-тематический план модулей из других программ по требованию заказчика, количество часов на реализацию программы может быть увеличено.

Глубина изучаемых тем зависит от уровня профессиональной и личностной компетентности обучающихся, в связи с чем, объем часов, затраченный на освоение программы одного модуля может варьироваться от 4 до 16 часов.

Образовательный модуль 1 при реализации данной программы является *инвариантным*; образовательный модуль 2 – *вариативным*.

Возможно включение программ образовательных модулей в другие дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Обучающийся, успешно освоивший программу, будет обладать следующими **личностными и профессиональными компетенциями:**

### **Общекультурные и познавательные компетенции:**

- четкое представление о целях публичного выступления, его структуре, об основных компонентах успешной презентации;
- знание правил планирования и подготовки к выступлению;
- знание общих правил визуального оформления презентаций в виде слайдов в программе Power Point;
- знание правил работы с текстом;
- знание правил использования цветовых моделей при выборе цветов для презентации;
- знание особенностей работы с таблицами, диаграммами, графиками;
- знание типичных ошибок при использовании диаграмм;
- знание особенностей восприятия шрифтов читателем;
- знание правил оформления титульного и финального слайдов презентации;
- знание основных принципов выступления перед аудиторией с опорой на презентацию;
- знание методов и техник привлечения и удержания внимания аудитории;
- знание приемов минимизации волнения.

### **Профессионально-деятельностные компетенции:**

- навыки целеполагания и разработки структуры презентации на этапе подготовки к выступлению перед аудиторией;
- умение оптимизировать перегруженный текст, сделать его читаемым;
- умение применять цветовой круг Иттена при выборе цветов для презентации;
- навыки добавления таблиц, графиков, диаграмм на слайды;
- навыки создания таблиц, графиков, диаграмм и их визуального оформления;
- способность выбрать оптимальный шрифт для презентации;
- навыки создания титульного и финального слайда для презентации;
- способность к самостоятельной подготовке и репетиции публичной речи;
- базовые навыки публичных выступлений, опыт выступления перед камерой;
- навыки ответов на трудные вопросы аудитории;
- умение привлечь и удержать внимание аудитории.

### **Социально-рефлексивные компетенции:**

- понимание важности освоения навыков подготовки и проведения публичных выступлений, а также оформления визуального сопровождения выступления, доступного для восприятия слушателей;
- навыки самоанализа собственных ораторских способностей и зон развития данной компетенции;
- способность к оценке презентационных материалов с точки зрения их актуальности и доступности для восприятия.

### **3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ**

**Цель программы:** Цель программы - создать условия для развития профессиональных компетенций, необходимых для подготовки презентаций в программе PowerPoint и публичного выступления по созданной презентации.

**Целевая аудитория:** руководители и сотрудники любых организаций и структур, в задачи которых входит подготовка содержания и оформление презентаций и/или выступление с презентациями перед аудиторией.

**Форма обучения:** заочная или очно-заочная с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

Возрастные ограничения для обучающихся не установлены.

Очное обучение организуется в группах до 30 человек. В случае проведения обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения допускается объединение нескольких групп в одну, численностью до 100 человек.

**Срок обучения:** от 24 до 40 часов.

**Режим занятий:** от 4 до 8 часов в день.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
1	Готовим презентацию	20	8	12
2	Публичные выступления	16	4	12
3	Итоговое тестирование	4	0	4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>12</b>	<b>28</b>

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Модуль 1. Готовим презентацию

#### 1.1. Общая характеристика образовательного модуля

##### Актуальность содержания.

В современном мире, чтобы считаться высококлассным специалистом, глубоко разбираться в какой-то теме может оказаться недостаточным — важно еще уметь доходчиво, сжато и быстро донести важную информацию до коллег,

руководства и клиентов. Это универсальный навык, он полезен в любых профессиях так же, как искусство устных коммуникаций.

В ситуации, когда многие компании перешли на удаленный формат работы, этот навык стал еще ценнее: теперь нет возможности подойти и объяснить что-то устно, «на пальцах», а избыток письменного взаимодействия рассеивает внимание, из большого потока информации многое просто упускается, забывается.

Презентации позволяют доносить информацию гораздо нагляднее, визуальные образы лучше запоминаются, да и прочтут их до конца с большей вероятностью, чем скучный многостраничный текстовый файл или длинные таблицы. Конечно, при условии, что презентация хорошо сделана.

Чтобы сделать хорошую презентацию, не нужно уметь рисовать, владеть фотошопом и тратить часы на сборку слайдов. Хорошая презентация — это, прежде всего, внятное изложение и хорошая подача.

Модуль «Готовим презентацию» - курс о том, как быстро и качественно сделать грамотную презентацию, правильно ее оформить в программе Power Point и представить аудитории.

**Целевая аудитория:** руководители и сотрудники любых организаций и структур, в задачи которых входит подготовка содержания и оформление презентаций и/или выступление с презентациями перед аудиторией.

**Форматы обучения:** программа данного модуля реализуется в формате электронного обучения.

**Цель модуля:** создание условий для освоения обучающимися навыков подготовки актуальных и доступных для восприятия слайдовых презентаций.

**Задачи:**

1. Создать условия для освоения правил подготовки к выступлению и формирования навыков целеполагания и разработки структуры презентаций.
2. Способствовать освоению правил и формированию навыков визуального оформления презентаций в виде слайдов в программе Power Point.
3. Создать условия для освоения правил выступления перед аудиторией с опорой на презентацию.

В рамках программы модуль «Готовим презентацию» является *инвариантным*, рассчитан на **20** академических часов. Модуль «Готовим презентацию» реализуется в формате электронного обучения.

**Планируемые результаты обучения:**

Слушатель, успешно освоивший модуль, будет обладать следующими личностными и профессиональными компетенциями:

- понимание важности освоения навыков подготовки и проведения публичных выступлений, а также оформления визуального сопровождения выступления, доступного для восприятия слушателей;
- знание правил подготовки к выступлению;

- навыки целеполагания и разработки структуры презентации на этапе подготовки к выступлению перед аудиторией;
- знание общих правил визуального оформления презентаций в виде слайдов в программе Power Point;
- знание правил работы с текстом;
- умение оптимизировать перегруженный текст, сделать его читаемым;
- знание правил использования цветовых моделей при выборе цветов для презентации;
- умение применять цветовой круг Иттена при выборе цветов для презентации;
- знание особенностей работы с таблицами, диаграммами, графиками;
- навыки добавления таблиц, графиков, диаграмм на слайды;
- навыки создания таблиц, графиков, диаграмм и их визуального оформления;
- знание типичных ошибок при использовании диаграмм;
- знание особенностей восприятия шрифтов читателем;
- способность выбрать оптимальный шрифт для презентации;
- знание правил оформления титульного и финального слайдов;
- навыки создания титульного и финального слайда для презентации;
- знание основных аспектов выступления перед аудиторией с опорой на презентацию.
- способность к оценке презентационных материалов с точки зрения их актуальности и доступности для восприятия.

## 1.2. Учебно-тематический план

№ Образовательного модуля	Тема образовательного модуля	Количество часов		
		всего	В том числе	
			лекции	Практич. и семинарские занятия
<b>1.</b>	<b>Готовим презентацию</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
1.1.	Структура презентации	6	2	4
1.2.	Упаковка презентации	8	4	4



1.3.	Подача презентации	6	2	4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>

### 1.3. Содержание модуля

#### Готовим презентацию (20 академических часов).

##### **Тема 1. Структура презентации.**

Создание структуры презентации: содержание, упаковка, подача. Инструменты для создания структуры презентации. Как грамотно сформулировать цель презентации.

##### **Тема 2. Упаковка презентации.**

Общие правила оформления презентации.

Правила работы с текстом. Как облегчить перегруженный текст и сделать текст читаемым.

Работа с цветами в презентации: цветовой круг Иттена. Использование цветовых моделей при выборе цветов: дополнительные цвета, контрастная триада, классическая триада, аналоговые (монохромные) цвета.

Работа с таблицами. Добавление таблиц в презентацию: создание таблицы на слайде, копирование таблиц из внешнего источника. Визуализация таблиц.

Работа с диаграммами и графиками. Добавление таблиц и графиков в презентацию. Создание диаграмм, оформление графиков в презентации. Типичные ошибки при использовании диаграмм. Как «оживить» безжизненные схемы.

Работа с анимацией.

Работа со шрифтами. Особенности восприятия шрифтов. Как выбрать шрифты для презентации.

Как оформить титульный слайд. Примеры оформления титульного и финального слайдов. Работа с картинками и фотографиями на слайде.

##### **Тема 3. Подача презентации.**

Как подготовить выступление для спикера и грамотно выступить перед аудиторией, если вы сами спикер. Факторы успеха подачи информации. Цель и стили публичных выступлений. Структура выступления. Язык жестов в процессе публичного выступления. Что может испортить впечатление от выступления.

### 1.4. Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля

Текущий и промежуточный контроль может осуществляться в процессе изучения темы в форме самооценки обучающимися уровня развития собственных навыков визуального оформления презентаций.

Так же в рамках курса предусмотрено выполнение заданий для самопроверки. При необходимости слушатели могут выполнять задания с предоставлением обратной связи преподавателем.

По результатам выполнения задания обучающийся может получить оценку «зачет» или «незачет». При получении оценки «незачет», обучающемуся может быть рекомендовано повторное выполнение домашнего задания с учетом рекомендаций преподавателя.

### **1.5. Перечень дидактических материалов**

- материалы с информацией, раскрывающей тему «Готовим презентацию» на образовательной платформе;
- задания для самопроверки.

### **1.6. Календарный учебный график**

Модуль реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с утвержденными учебно-тематическим планом и расписанием в объеме от 24 до 40 академических часов (количество часов регулируется объемом практических занятий, необходимым и достаточным для освоения материалов модуля обучающимися).

Даты обучения указываются в расписании занятий, которое составляется при наборе группы на обучение в периоды с января по июль и с августа по декабрь.

### **1.7. Организационно-педагогические условия**

Так как результативность обучения в рамках данного модуля определяется в первую очередь теми навыками, которые получают его участники, важно обеспечить соответствующие условия обучения. В данном случае был выбран формат электронного обучения, без отрыва от работы, с возможностью изучить предлагаемую тему в собственном режиме и ритме.

Реализация программы образовательного модуля предусматривает наличие персонального компьютера с выходом в Internet, наличие доступа к личному кабинету на образовательной платформе «Центра современного образования» Калужской области, в котором размещены материалы по теме «Готовим презентацию» для самостоятельного изучения.

### **1.8. Список литературы и других образовательных ресурсов**

1. Гандапас Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор., МИФ, 2009 г., 160 с.
2. Акаш Кариа. Поражай своей презентацией. 30 правил создания впечатляющего слайд-шоу от лучших спикеров TED Talks, Эксмо, 2019 г., 54 с.
3. Ильяхов М., Сарычева Л. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст. 2018 г., 440 с.

4. Лебедев П. Ты посмотрел сюда. Теперь сюда. Магия визуализации и 440 кейсов, которые научат управлять вниманием" Бомбора, 2022 г., 256 с.

## **Модуль 2. Публичные выступления**

### **4.1. Общая характеристика образовательного модуля**

#### **Актуальность содержания.**

Умение выступать публично занимает одно из ведущих мест в профиле компетенций современного специалиста и руководителя. Умение говорить публично — большое конкурентное преимущество в современном мире. Совещания, переговоры, форумы, презентация годовых отчетов, корпоративные встречи – это только небольшая часть деловых поводов, требующих навыка убедительной публичной речи.

Многие специалисты, обладая развитыми коммуникативными навыками, убеждены, что хорошо говорят и искренне удивляются, когда обнаруживают, что их плохо слушают. На практике оказывается: чтобы произвести нужное впечатление на слушателей, необходимы специфические навыки и умения. Недаром публичные выступления называют ораторским мастерством и даже искусством.

Данный модуль позволит обучающимся развить навыки публичных выступлений: от постановки цели своего выступления и проработки плана до удержания внимания аудитории и работы с трудными вопросами.

**Целевая аудитория:** руководители и сотрудники любых организаций и структур, в задачи которых входит подготовка содержания и оформление презентаций и/или выступление с презентациями перед аудиторией.

**Форматы обучения:** программа данного модуля может быть реализована в офлайн-формате (тренинг) или онлайн-формате (вебинар).

**Цель модуля:** создание условий для освоения обучающимися навыков публичного выступления.

#### **Задачи:**

1. Создать условия для самоанализа собственных сильных ораторских способностей и зон развития данной компетенции, с последующей отработкой зон развития на тренинге.

2. Способствовать освоению знаний о цели и структуре публичного выступления,

3. Способствовать освоению методов управления волнением, техник привлечения и удержания внимания аудитории.

4. Способствовать формированию и отработке навыков подготовки к публичной речи, непосредственно выступления, а также ответов на трудные вопросы аудитории.

В рамках программы модуль «Публичные выступления» является *вариативным*, рассчитан на **16** академических часов. Тем не менее, глубина изучаемых тем зависит от уровня профессиональной и личностной компетентности обучающихся, в связи с чем, объем часов, затраченный на освоение программы данного модуля, может варьироваться от 4 до 16 часов.

Модуль «Публичные выступления» реализуется в офлайн-формате (тренинг) или онлайн-формате (вебинар) с применением дистанционных технологий.

### **Планируемые результаты обучения:**

Слушатель, успешно освоивший модуль, будет обладать следующими личностными и профессиональными компетенциями:

- навыки самоанализа собственных ораторских способностей и зон развития данной компетенции;
- четкое представление о целях публичного выступления, его структуре;
- знание способов планирования и подготовки к выступлению;
- знание методов и техник привлечения и удержания внимания аудитории;
- знание приемов минимизации волнения;
- базовые навыки публичных выступлений, опыт выступления перед камерой;
- способность к самостоятельной подготовке и репетиции публичной речи;
- навыки ответов на трудные вопросы аудитории;
- умение привлечь и удержать внимание аудитории.

## **4.2. Учебно-тематический план**

№ Образовательного модуля	Тема образовательного модуля	Количество часов		
		всего	В том числе	
			лекции	практические и семинарские занятия
1.	Публичные выступления	16	4	12
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

### **4.3. Содержание модуля**

#### **Публичные выступления (16 академических часов).**

Стили и цели публичного выступления. Структура публичной речи. Анализ выступлений медийных персон.

Способы привлечения внимания аудитории. Динамика внимания. Каналы коммуникации с аудиторией.

Страх публичных выступлений, методы нейтрализации.

Техники ответов на трудные вопросы. Матрица подготовки к вопросам и организации места и формы подачи вопроса.

Подготовка к публичным выступлениям, выступление на камеру, разбор и анализ ораторских способностей после выступления.

### **4.4. Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля**

Текущий и промежуточный контроль может осуществляться в процессе изучения темы в форме самооценки обучающимися уровня своего владения навыками публичных выступлений и необходимости их развития, а также отношения к применению в профессиональной деятельности техник и методов ораторского мастерства.

В случае реализации учебного модуля в формате вебинара, обучающимся может быть дано домашнее задание для отработки полученных на вебинаре знаний на практике. По результатам выполнения домашнего задания обучающийся может получить оценку «зачет» или «незачет». При получении оценки «незачет», обучающемуся может быть рекомендовано выполнить домашнее задание еще раз с учетом рекомендаций преподавателя.

### **4.5. Перечень дидактических материалов**

- презентация Power Point «Публичные выступления»;
- инструкции для упражнений и ролевых игр;
- мануал по теме «Публичные выступления».

### **4.6. Календарный учебный график**

Модуль реализуется в соответствии с утвержденными учебно-тематическим планом и расписанием в течение 4, 6, 8, 10, 12 или 16 академических часов в офлайн- (тренинг) или онлайн-(вебинар) форматах с применением дистанционных образовательных технологий. Для всех видов очных занятий, академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В случае реализации модуля в формате вебинара с последующим выполнением обучающимися домашнего задания по итогам занятия, объем часов в

учебно-тематическом плане складывается из количества часов, отведенного для очного занятия, и количества часов, достаточного для выполнения домашнего задания обучающимися.

Даты обучения указываются в расписании занятий, которое составляется при наборе группы на обучение в периоды с января по июль и с августа по декабрь.

#### **4.7. Организационно-педагогические условия**

Так как результативность обучения в рамках данного модуля определяется в первую очередь теми личностными преобразованиями, которые смогут реализовать его участники, важно обеспечить особые условия обучения - создать особую образовательную среду, способствующую максимальному включению участников обучения в групповые процессы. Наиболее эффективным с точки зрения организации соответствующих условий является формат тренинга, предполагающий групповую работу, групповые дискуссии, совместный поиск решения, участие в деловых и ролевых играх, выполнение тематических упражнений и заданий и т.д. Работа в рамках модуля может потребовать деления на подгруппы.

При правильной организации практической деятельности обучающихся, вебинар также является подходящим и эффективным форматом обучения при реализации данного модуля.

Реализация программы образовательного модуля в офлайн-формате предусматривает наличие учебной аудитории, оснащенной персональным компьютером, проектором и экраном, а также мобильной мебелью, позволяющей организовывать пространство для индивидуальной, общегрупповой и командной работы в рамках обучения.

Реализация программы образовательного модуля в онлайн-формате предусматривает наличие рабочего места для преподавателя, оборудованного персональным компьютером с выходом в Интернет, оснащенного видеокамерой, микрофоном и динамиком (наушниками) для обеспечения возможности удаленного взаимодействия с обучающимися. Также онлайн-формат предполагает сопровождение учебного процесса техническим специалистом.

Для участия в вебинаре участники обучения должны иметь доступ к персональному компьютеру с выходом в Интернет, оснащенный видеокамерой, микрофоном и динамиком (наушниками) для обеспечения возможности удаленного взаимодействия с преподавателем и другими участниками обучения.

#### **4.8. Список литературы и других образовательных ресурсов**

1. «Камасутра для оратора». Автор: Радислав Гандапас «МИФ», 2015.
2. На линии огня. Искусство отвечать на провокационные вопросы Автор: Кузин С.А., 2016.

3. Риторика. Искусство публичного выступления, Автор: Лешутина И., 2010.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

Повышение квалификации в рамках программы осуществляется в заочной или очно-заочной форме в индивидуально-групповом порядке в объеме от 16 до 36 часов (не более 8 академических часов в день). Очная форма обучения может быть реализована в офлайн-формате (тренинги) или онлайн-формате (вебинары) с применением дистанционных технологий. Заочная форма обучения реализуется в формате электронного обучения.

При добавлении в учебно-тематический план модулей из других программ по требованию заказчика, количество часов на реализацию программы может быть увеличено.

Результативность программы определяется в первую очередь теми личностными преобразованиями, которые смогут реализовать его участники. Поэтому важно обеспечить условия обучения, способствующие максимальному включению участников обучения в групповые процессы.

Реализация программы образовательных модулей в офлайн-формате предусматривает наличие учебной аудитории, оснащенной персональным компьютером, проектором и экраном, а также мобильной мебелью, позволяющей организовывать пространство для индивидуальной, общегрупповой и командной работы в рамках обучения.

Реализация программы образовательных модулей в онлайн-формате предусматривает наличие рабочего места для преподавателя, оборудованного персональным компьютером с выходом в Интернет, оснащенного видеокамерой, микрофоном и динамиком (наушниками) для обеспечения возможности удаленного взаимодействия с обучающимися. Также онлайн-формат предполагает сопровождение учебного процесса техническим специалистом.

Для участия в вебинаре участники обучения должны иметь доступ к персональному компьютеру с выходом в Интернет, оснащенный видеокамерой, микрофоном и динамиком (наушниками) для обеспечения возможности удаленного взаимодействия с преподавателем и другими участниками обучения.

В зависимости от темы, уровня подготовки и опыта работы обучающихся на занятиях, используются следующие образовательные технологии:

- интерактивная лекция;
- технология интерактивного обучения;
- активные методы обучения;
- метод конкретных ситуаций (case-study);
- метод проектов;
- социально-психологический тренинг;

- деловые и имитационные ролевые игры;
- мозговой штурм;
- кросс-культурный тренинг.

**Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Программы образовательных модулей реализуют педагоги-практики и педагоги-психологи, знающие специфику деятельности специалистов сферы государственного и муниципального управления, профиль компетенций современного руководителя и специалиста.



## **6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

По завершении курса проводится итоговая аттестация в форме тестирования. Тестирование включает в себя вопросы с выбором ответа, а также задания, позволяющие оценить степень овладения пройденным в рамках программы материалом (Приложение 1). Для получения зачета обучающимся необходимо набрать не менее 60% правильных ответов.

Аттестация осуществляется в удаленном формате в личном кабинете обучающегося на образовательной платформе «Центра современного образования» Калужской области. Доступ к итоговому тестированию обучающиеся получают при условии прохождения всех модулей, предусмотренных учебным планом и расписанием, и выполнения ими домашнего задания по темам программы. Тестирование должно быть завершено не позднее, чем через 8 часов после его начала. Сроки прохождения итогового тестирования обозначаются в расписании при формировании групп.

По окончании обучения по программе и успешном прохождении итогового тестирования обучающимся выдается удостоверение о повышении квалификации.