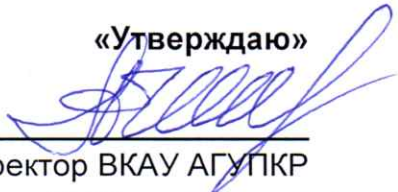


**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

«Утверждаю»



Директор ВКАУ АГУПР
Ч.Абдыраманова

«  »  2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ВЫСШИХ КУРСОВ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ**

БИШКЕК – 2017 г.

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Организация и планирование учебного процесса**
- 3. Основные принципы осуществления повышения квалификации служащих**
- 4. Условия повышения квалификации**
- 5. Содержание и сроки повышения квалификации**
- 6. Требования к тренеру**
- 7. Требования к слушателям**
- 8. Критерий оценки знаний слушателей**
- 9. Порядок отчетности**

1. Общие положения

- 1.1. Данный Регламент разработан в целях повышения эффективности и качества образования по программам переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих Высших курсов администрирования и управления Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее – АГУПКР) посредством:
- развития профессиональных образовательных программ, направленных на инновационные подходы, внедрение современных образовательных технологий и формирование компетенций по направлениям переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров;
 - широкого использования информационных технологий для организации учебного процесса;
 - оптимального соотношения теоретического и практического обучения;
 - персональной ответственности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и слушателей курсов за качество программ переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
- 1.2. Высшие курсы администрирования и управления (далее - ВКАУ) является структурным подразделением АГУПКР, осуществляющим функции по планированию, организации, реализации и контролю эффективной реализации программ и курсов по переподготовке и повышению квалификации государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров не противоречащих законодательству Кыргызской Республики общим объемом не превышающим 1000 (тысяча) академических часов.
- 1.3. Реализация программ по переподготовке и повышению квалификации государственных и муниципальных служащих осуществляется за счет средств государственного бюджета и на контрактной основе, в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

2. Организация и планирование учебного процесса

- 2.1. Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности ВКАУ. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки слушателей.
- 2.2. Организация учебного процесса в АГУПКР регулируется нормативно-правовыми актами КР:
- Законом КР «Об образовании»;
 - Законом КР "О государственной гражданской службе и муниципальной службе"

- Постановлениями Правительства КР в области дополнительного образования ГМС;
 - Положением о порядке обучения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики (постановление Правительства КР от 11.08.2014 года № 462);
 - Уставом АГУПКР, Положением ВКАУ АГУПКР;
 - Внутренними документами АГУПКР, настоящим Регламентом учебного процесса ВКАУ (далее - Регламент), планами работы ВКАУ (годовой, квартальный, месячный), рабочими учебными программами курсов обучения, правила внутреннего распорядка АГУПКР и др.
- 2.3. Тематика учебных программ и организация обучения во ВКАУ определяются планами работы ВКАУ (годовой, квартальный, месячный):
- План работы ВКАУ утверждается ректором АГУПКР;
 - Рабочие учебные программы по курсам обучения разрабатываются тренерами в соответствии с Инструкцией по составлению Рабочей программы курса переподготовки и повышения квалификации (*приложение 1*) и согласуются руководством ВКАУ.
- 2.4. Содержание рабочих учебных программ должно максимально адаптировано к потребностям и особенностям работы служащих, с использованием эффективных образовательных технологий, таких как:
- традиционные формы обучения (лекции, семинары)
 - интерактивные методы, кейс-стади;
 - выездные занятия на местах в органах государственной власти и местного самоуправления.
- При этом не менее 50-ти % учебного времени должны занимать практические методы обучения.
- 2.5. ВКАУ включает в себя следующие виды обучения:
- краткосрочные программы обучения – до 100 часов, направленные на повышение квалификации по отдельным направлениям профессиональной деятельности;
 - среднесрочные программы повышения квалификации объемом до 1000 часов, направленные на комплексную переподготовку профессиональных компетенций.
- 2.6. Отбор преподавателей/тренеров ВКАУ осуществляется Комиссией по отбору преподавателей ВКАУ АГУПКР, а также проводится путем конкурсного отбора через Официальный портал государственных закупок в соответствии с Законом КР «О государственных закупках».
- 2.7. Явка слушателей на курсы повышения квалификации обеспечивается заказчиком. Посещение слушателями курсов обязательно.
- 2.8. Учет посещаемости слушателей на занятиях ведет тренер. Явочный лист хранится у сотрудника ВКАУ и ежедневно перед началом курса выдается тренеру.
- 2.9. Контроль посещаемости курсов слушателями проводится сотрудниками ВКАУ ежедневно в течение всего курса. Курс считается состоявшимся, если явка слушателей составляет не менее 30% от заявленного количества. Слушателю, пропустившему более трех учебных дней без наличия документов,

подтверждающих уважительные причины отсутствия (официальное письмо от руководства об отзыве слушателя, больничный лист и т.д.) не выдается сертификат о повышении квалификации.

- 2.9. Консультация преподавателей и слушателей ВКАУ по вопросам процесса обучения осуществляется сотрудниками ВКАУ.
- 2.10. Для обеспечения учебного процесса в Академии функционируют оснащенные современным оборудованием учебные аудитории, компьютерные классы, имеется необходимая учебно-методическая база.

3. Условия повышения квалификации

- 3.1. Переподготовку и повышение квалификации служащих в рамках государственного заказа организует Государственная кадровая служба Кыргызской Республики (далее - ГКС) путем конкурсного отбора среди образовательных учреждений и прямого размещения в АГУПКР, министерства и ведомства Кыргызской Республики организуют обучение своих сотрудников путем прямого обращения в АГУПКР.
- 3.2. Переподготовка и повышение квалификации работников государственного и муниципального управления в соответствии Законом КР «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» осуществляется в рамках одной группы должностей не реже одного раза в 3 года.
- 3.3. Служащие, включенные в программы переподготовки и повышения квалификации, являются слушателями.
- 3.6. Формирование персонального состава слушателей в пределах выделенных бюджетных средств осуществляется ГКС КР на основании потребностей, органов государственного и муниципального управления.
- 3.7. Повышение квалификации проводится с отрывом, без отрыва и с частичным отрывом от работы. В последнем случае служащие по соглашению с руководителем органов государственного и муниципального управления могут выполнять работу на условиях неполного рабочего времени и параллельно проходить обучение в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 3.8. По результатам обучения слушателям, успешно освоившим учебные программы, выдается ранжированный сертификат (*Приложение 3: форма № 8*).

4. Требования к тренеру

- 4.1. Процедура отбора преподавателей/тренеров ВКАУ определяется Положением о комиссии по отбору преподавателей ВКАУ АГУПКР, а также путем конкурсного отбора через Официальный портал государственных закупок КР.
- 4.2. Между отобранным тренером и АГУПКР на период проведения учебного курса заключается Трудовое соглашение о возмездном оказании услуг либо Договор возмездного оказания услуг (*Приложение 2*).
- 4.3. Тренер:

- обязан проводить тренинги, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- отвечает за проведение курса, включая чтение лекций, методическое обеспечение курса, текущий и итоговый контроль успеваемости;
- обязан за одну неделю до начала курса представить соответствующую рабочую учебную программу курса, разработанную в соответствии с Инструкцией по составлению Рабочей учебной программы курса переподготовки (повышения квалификации) (*Приложение 1*), а также резюме с указанием своих научных интересов. Также, перед каждым занятием, тренер обязан представить раздаточные материалы для размножения;
- обязан на первом занятии довести до сведения слушателей критерии оценки их знаний;
- ведет учет посещаемости слушателей занятий;
- устанавливает требования к слушателям, необходимые для освоения программы и порядок формирования итоговой оценки. Вправе не допустить к текущему и итоговому контролю слушателей, не выполнивших эти требования. В последний день проведения курса представляет в ВКАУ список таких слушателей;
- представляет в ВКАУ условия проведения текущего и итогового контроля (включая возможность использования литературы, длительность и т.п.) не позднее, чем за неделю до окончания курсов;
- обеспечивает своевременное выставление всех промежуточных и итоговых баллов;
- формирует отчет по проведенным курсам обучения в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Регламента.

5. Требования к слушателям

- 5.1. Слушатель обязан посещать занятия. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, семейные обстоятельства и др.) должны быть подтверждены документально. Если слушатель не представит документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропусков считается неуважительной.
- 5.2. В ходе обучения со стороны слушателей курсов должен быть обеспечен высокий уровень исполнения требований учебного процесса, посещения занятий и недопущения нарушений, согласно настоящего Регламента.

6. Критерий оценки знаний слушателей

- 6.1. Качество освоения образовательных программ определяется текущим и итоговым контролем успеваемости слушателей, который осуществляется тренером.

- 6.2. Оценка освоения образовательных программ курсов осуществляется на основании активности участия слушателей, результатов текущего и итогового контроля знаний слушателей и выставляется в виде итогового средневзвешенного балла.
- 6.3. Преподаватель, осуществляющий текущий и итоговый контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения слушателей критерии оценки их знаний в качестве мотивации для успешного прохождения курса и получения сертификата.
- 6.4. Текущий контроль проводится на протяжении всего процесса обучения и содержит выполнение следующих обязательных видов контроля с присвоением определенных коэффициентов:

- **Активное участие – коэффициент = 0,2 – максимальное количество баллов – 20 баллов.**

На протяжении всего курса оценивается активность каждого слушателя (участие в дискуссиях, скорость и качество выполнения индивидуальных заданий, умение формулировать и задавать вопросы и оперативно отвечать на заданные вопросы, ораторские навыки, умение работать в команде (группе), наличие лидерских качеств и т.д.). Также при оценке учитывается посещаемость.

- **Рассмотрение кейсов (кейс-стади) – коэффициент = 0,2 – максимальное количество баллов – 20 баллов.**

На протяжении всего курса оценивается индивидуальное участие слушателя при самостоятельном изучении конкретных ситуаций (кейсов) и его активность в процессе коллективного обсуждения, наличие аналитических навыков, логическая корректность сделанных выводов и т.д.

- 6.5. Промежуточный контроль проводится в середине курса и может осуществляться в виде различных индивидуальных заданий (тест, эссе на заданную тему, подготовка презентации на заданную тему, моделирование ситуации, разработка анкеты, проведение интервью, решение задачи и т.д.).

- **Промежуточный контроль – коэффициент = 0,2 – максимальное количество баллов – 20 баллов.**

- 6.6. Итоговый контроль проводится в последний день курса и представляет собой выполнение итогового задания, направленного на проведение оценки всех компетенций (знаний и навыков) полученных в течении курса.

- **Итоговому контролю присваивается коэффициент – 0,4. Возможное максимальное количество баллов набранных во время итогового контроля составляет – 20 баллов.**

- 6.7. Итоговый контроль может проводиться в виде письменного теста, письменной самостоятельной работы, написания эссе на заданную тему, устного экзамена с использованием экзаменационных билетов, аналитического рассмотрения конкретной ситуации (кейса) и т.д.

- 6.8. Расчет средневзвешенного балла по каждому виду контроля производится по формуле:

- **Набранные баллы x Коэффициент = Средневзвешенный балл**

- 6.9. Расчет итогового средневзвешенного балла производится путем суммирования средневзвешенных баллов по каждому виду контроля.
Набранному итоговому средневзвешенному баллу соответствуют следующие уровни оценки:
- 17-20 баллов – **«отлично»**
 - 14-16,9 баллов – **«хорошо»**
 - 10-13,9 баллов – **«удовлетворительно»**
 - 0-9,9 баллов – **«неудовлетворительно»**
- 6.10. При успешном прохождении курса слушателю выдается Сертификат о прохождении курсов установленного образца (*Приложение 3: форма №8*), в котором отражается итоговая таблица со средневзвешенным баллом.
- 6.11. Сертификат о прохождении курсов повышения квалификации не выдается:
- слушателю, набравшему менее 10 баллов;
 - слушателю, пропустившему более трех учебных дней без наличия документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия (официальное письмо от руководства государственного или муниципального органа об отзыве слушателя, больничный лист и т.д.).

7. Порядок отчетности

- 7.1. Отчет по проведенным курсам обучения формируется тренером ВКАУ и состоит из следующих документов, которые являются неотъемлемой частью Трудового соглашения о возмездном оказании услуг (либо Договора о возмездном оказании услуг) (*приложение 3*) между тренером и АГУПКР:
- 7.1.1. Отчет о проведении курса обучения (*Приложение 3 - форма №1*) оригинал в бумажном виде – 1 экземпляр;
 - 7.1.2. Список слушателей учебного курса и результаты оценки навыков и знаний, полученных в ходе курса (*Приложение 3 - форма №2*) оригинал в бумажном виде и в электронном виде;
 - 7.1.3. Анкета опроса слушателя учебного курса (*Приложение 3 - форма №3*) оригиналы в бумажном виде;
 - 7.1.4. Явочный лист (*Приложение 3 - форма №4*) оригинал в бумажном виде;
 - 7.1.5. Акт оказанных услуг (*Приложение 3 - форма №6*) оригинал в бумажном виде – 3 экземпляра;
 - 7.1.6. Оформленные на каждого слушателя Сертификаты (*Приложение 3 - форма №8*) в электронном виде;
 - 7.1.7. Акт о несостоявшемся курсе, в случае, если курс не состоялся (*Приложение 3 - форма №10*) оригинал в бумажном виде – 3 экземпляра;
 - 7.1.8. Карточка слушателя (Заполняется СЛУШАТЕЛЕМ до начала курса, *Приложение 3 - форма №11*) – 1 экземпляр;
 - 7.1.9. Оценка тренинга слушателями (заполняется в конце тренинга. *Приложение 3 - форма №12*) – 1 экземпляр.
- 7.2. Отчет по каждому проведенному курсу в рамках государственного заказа формируется ВКАУ и состоит из следующих документов:

- 7.2.1. Отчет о проведении курса обучения (*Приложение 3 - форма №1*) оригинал в бумажном виде;
 - 7.2.2. Список слушателей учебного курса и результаты оценки навыков и знаний, полученных в ходе курса (*Приложение 3 - форма №2*) оригинал в бумажном виде и в электронном виде;
 - 7.2.3. Анкета опроса слушателя учебного курса (*Приложение 3 - форма №3*) оригиналы в бумажном виде;
 - 7.2.4. Явочный лист (*Приложение 3 - форма №4*) копия в бумажном виде;
 - 7.2.5. Акт оказанных услуг (*Приложение 3 - форма №6*) оригинал в бумажном виде;
 - 7.2.6. Рабочая программа курса обучения по форме (в бумажном виде);
 - 7.2.7. Сертификаты об обучении государственных и муниципальных служащих (*Приложение 3 - форма №8*), изготавливаются ВКАУ.
- 7.3. Финансовая отчетность по предоставленным услугам формируется ВКАУ и состоит из следующих документов:
- 7.3.1. Отчет о произведенных расходах, оригинал в бумажном виде (*Приложение 3 - форма №5*);
 - 7.3.2. Акт оказанных услуг, оригинал в бумажном виде (*Приложение 3 - форма №7*);
 - 7.3.3. Копии финансовых документов, подтверждающие расходы на изготовление сертификатов и канцелярские товары, понесенные ВКАУ.

Инструкция по составлению Рабочей программы курса переподготовки (повышения квалификации).

ВВЕДЕНИЕ

Основой образовательной деятельности является учебная программа – нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по учебному курсу. Рабочая программа курса переподготовки и повышения квалификации, государственных и/или муниципальных служащих, отраслевых (корпоративных) управленцев и специалистов включает перечень тем и их реферативное описание (изложение основных вопросов в заданной последовательности), рекомендации по количеству времени на каждую тему, распределение их по неделям.

Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт с учетом необходимых требований к его построению, а также описывает национально-региональный уровень, учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки слушателей, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении.

Современная политика государства направлена на подготовку высококвалифицированных государственных и муниципальных служащих, как основного ресурса построения правового и экономически развивающегося государства. Рабочая программа по курсу переподготовки и повышения квалификации должна быть разработана в соответствии с Программой развития системы обучения государственных и муниципальных служащих на 2013-17 год утвержденной Указом Президента Кыргызской Республики № 162 от 12.07.2016г.

1. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Являясь составной частью курса переподготовки и повышения квалификации сотрудников, Рабочая программа призвана обеспечить гарантии в получении образования. Это возможно при полной реализации Рабочей программы, где основным условием является необходимость ее поэтапного (пошагового) описания. Именно поэтому, Рабочая программа по своей структуре и содержанию представляет собой методику собственной реализации с учетом определенных требований:

- обязательного минимума содержания рабочей программы;
- максимального объема материала для слушателей;
- требований к уровню подготовки;
- выбора тренером необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

Необходимость отражения в Рабочей программе данных аспектов обуславливает определение элементов ее структуры.

К ним относятся:

- титульный лист;
- содержание Рабочей программы;

- пояснительная записка;
- учебно-тематический план курса;
- методика преподавания;
- система оценки знаний;
- учебно-методические средства обучения.

Данная структура Рабочей программы носит рекомендательный характер.

Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты, Ф.И.О., подписи директора ВКАУ);
- название учебного курса;
- Ф.И.О. тренера, разработавшего и реализующего учебный курс;
- продолжительность курса;
- год составления программы.

1. Титульный лист является первым листом Рабочей программы. Он считается полностью оформленным после того, как его подписал директор ВКАУ и директор ДОН. Подпись и дата на титульном листе должны быть выполнены синими чернилами. Образец титульного листа представлен в Приложении 1.

2. Пояснительная записка. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается краткая аннотация курса, актуальность и необходимость изучения данной проблемы. Обозначаются основные цели и задачи изучения курса, а так же полученные компетенции в области формирования системы знаний, умений. Пример пояснительной записки к Рабочей программе описан в Приложении 2.

3. Учебно-тематический план курса включает в себя определение основных терминов и понятий курса, содержание курса и количество часов (Приложение 3), вопросы к промежуточному и итоговому контролю.

4. Система оценки знаний.

Текущий контроль проводится на протяжении всего процесса обучения и содержит выполнение следующих обязательных видов контроля с присвоением определенных коэффициентов:

1. *Активное участие – коэффициент = 0,2, максимальное количество баллов составляет – 20 баллов.*

На протяжении всего курса оценивается активность каждого слушателя (участие в дискуссиях, скорость и качество выполнения индивидуальных заданий, умение формулировать и задавать вопросы и оперативно отвечать на заданные вопросы, ораторские навыки, умение работать в команде (группе), наличие лидерских качеств и т.д.)

2. *Рассмотрение кейсов (кейс-стади) – коэффициент = 0,2, максимальное количество баллов составляет – 20 баллов.*

На протяжении всего курса оценивается индивидуальное участие слушателя при самостоятельном изучении конкретных ситуаций (кейсов) и его активность в процессе коллективного обсуждения, наличие аналитических навыков, логическая корректность сделанных выводов и т.д.

3. *Промежуточный контроль – коэффициент = 0,2, максимальное количество баллов составляет – 20 баллов.*

Проводится в середине курса и может осуществляться в виде различных индивидуальных заданий (тест, эссе на заданную тему, подготовка презентации,

моделирование ситуации, разработка анкеты, проведение интервью, решение задач и т.д.).

4. Итоговый контроль – коэффициент = 0,4 максимальное количество баллов составляет – 20 баллов.

Итоговый контроль проводится в последний день курса и представляет собой выполнение задания, направленного на проведение оценки всех компетенций, знаний и навыков полученных в течении курса.

Итоговый контроль может проводиться в виде письменного теста, письменной самостоятельной работы, написания эссе на заданную тему, устного экзамена с использованием билетов, аналитического рассмотрения конкретной ситуации (кейса) и т.д.

Итоговая таблица оценки слушателей размещается на оборотной стороне сертификата за подписью Ректора АГУП КР, выдаваемого по завершении курса и выглядит следующим образом:

Оценка знаний слушателя

№	Виды контроля	Коэффициент	Максимальное количество баллов	Набранные баллы	Средневзвешенный балл
1	Активное участие	0,2	20		
2	Рассмотрение кейсов (Кейс-стади)	0,2	20		
3	Промежуточный контроль	0,2	20		
4	Итоговый контроль	0,4	20		
Итоговый средневзвешенный балл		1	20		

Расчет средневзвешенного балла по каждому виду контроля производится по формуле:

$$\text{Набранные баллы} \times \text{Коэффициент} = \text{Средневзвешенный балл}$$

Расчет итогового средневзвешенного балла производится путем суммирования средневзвешенных баллов по каждому виду контроля.

Набранному итоговому средневзвешенному баллу соответствуют следующие уровни оценки:

- 17-20 баллов – «отлично»;
- 14-16,9 баллов – «хорошо»;
- 10-13,9 баллов – «удовлетворительно»;
- 0-9,9 – «неудовлетворительно».

Сертификат о прохождении курсов повышения квалификации не выдается:

- Слушателю, набравшему менее 10 баллов;
- Слушателю, пропустившему более двух учебных дней без наличия документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия (официальное письмо от руководства государственного или муниципального органа об отзыве слушателя, больничный лист и т.д.).

Сведения о слушателях, не набравших достаточное для получения сертификата количество баллов (10 баллов), направляются руководству государственного или муниципального органа, откомандированного этих слушателей на курсы повышения квалификации.

5. Методика преподавания.

Для эффективной реализации курса предлагается использовать интерактивные методы работы, которые будут определяться в соответствии с каждой темой.

В рамках курса предполагается использовать для лекционной части следующие подходы: презентации, обсуждения, индивидуальные задания, для выявления мнения и отношения к проблематике, вопрос-ответ.

Для проведения семинарских занятий: решение конкретных кейсов, работу в группах с выданным ранее заданием, работу, в группах основанную на творческом подходе с самостоятельным определением проблемы, метод стимуляции и дебаты, с выявлением лидеров в группе и созданием активной, агрессивной обстановки, чтобы задействовать пассивных наблюдателей.

5. Основная литература. Список использованных литературных источников приводится в конце рабочей программы и составляется в алфавитном порядке. Список литературных источников иностранных авторов приводится на языке текста издания. Библиографическое описание каждого источника должно содержать: Ф.И.О. автора (авторов), название публикации, год издания, название издательства, страницы. Например, Абдынасыров У.Т. Стратегия и перспективы развития рынка ценных бумаг Кыргызской Республики. Бишкек: Илим, 2009.-280с.

Очередность источников, указываемых в списке, следующая:

- официальные правительственные документы;
- официальные отраслевые документы;
- литературные источники в алфавитном порядке по фамилии автора или названия работы (коллективной с указанием ответственного редактора).
- нормативно-правовая документация;

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Текст рабочей программы должен быть выполнен на компьютере на бумаге формата А4 (размеры 210×297 мм) с одной стороны листа. Требования к тексту следующие:

Режим обычный;

Шрифт – Times New Roman

Заголовки – размер 14, заглавные буквы (жирный текст);

Основной текст – размер 14;

Текст в таблице – размер 12;

Межстрочный интервал 1,5 пункта.

Параметры страницы, отступы:

верхнего и нижнего - 20 мм;

левого - 30 мм;

правого - 15 мм.

Нумерация страниц сквозная, на титульном листе номер страницы не проставляется.

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПЕРЕПОДГОТОВКИ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) ДЛЯ _____(категория слушателей)**

ТЕМА КУРСА:

Тренер: _____

Продолжительность курса: _____

Бишкек 201_

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аннотация курса

Современная политика государства направлена на подготовку высококвалифицированных государственных и муниципальных служащих в области государственного и муниципального управления, как основного ресурса построения правового и экономически развивающегося государства. Знание основ теории и практики государственного и муниципального управления является обязательным элементом фундаментального образования для будущих отраслевых (корпоративных) управленцев и специалистов.

1.2. Цели и задачи курса

Цель - идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс; «доведение возможности до её полного завершения».

Задача - проблемная ситуация с явно заданной целью, которую необходимо достичь; в более узком смысле задачей также называют саму эту цель, данную в рамках проблемной ситуации, то есть то, что требуется сделать. Задачи формулируются с помощью глаголов: изучить, разработать, выявить, установить, обосновать, определить, проверить.

1.3. Полученные компетенции

Компетенция - способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода, также в определенной широкой области. Компетенция – базовое качество индивидуума, включающее в себя совокупность взаимосвязанных качеств личности, необходимых для качественно-продуктивной деятельности.

Образец оформления учебно-тематического плана курса

2.1. Основные термины и понятия

Миссия – основная цель организации, смысл ее существования.

Компетенция – личностная способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач.

Коммуникация – обмен информацией между живыми организмами.

3.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Тематика курса	Содержание курса	Количество часов		
			Лекции	Практич.	Всего
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
5.	Итоговый контроль				
	Всего:				

4.3. Итоговый контроль

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Аннотация курса
- 1.2. Цели и задачи курса
- 1.3. Полученные компетенции

РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА

- 1.1. Основные термины и понятия
- 1.2. Учебно-тематический план
- 1.3. Итоговый контроль

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

с тренером ВКАУ АГУПКС № _____

" ____ " _____ 201_ г.

г. Бишкек

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (АГУПКС), именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора **Насырова Алмаза Турусбековича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр. _____

паспорт серии _____ выдан _____ от « ____ » _____ г., именуемый в дальнейшем «**Тренер**», с другой стороны, далее совместно именуемые «**Стороны**», а по отдельности «**Сторона**», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

- 1.1. Настоящим соглашением определяются и регулируются правоотношения между Академией и Тренером.
- 1.2. Тренер принимается в АГУПКС ВКАУ (из числа штатных профессорско-преподавательского состава Академии, согласно заключения комиссии по отбору преподавателей Высших курсов администрирования и управления), для оказания образовательных услуг по обучению государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, в соответствии с установленными учебными программами, в том числе для оказания выездных тренингов на территории Кыргызской Республики по следующей тематике: _____ в объеме _____ академических часов (1 академический час составляет 50 астрономических минут) согласно графику обучения.
- 1.3. Обязанности Тренера определяются Академией. Тренер согласен, что несоблюдение обязанностей является несоблюдением условий настоящего соглашения.

2. Срок действия Соглашения

- 2.1. Настоящее соглашение заключается на срок с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г., основание: _____.
- 2.2. Тренер приступает к исполнению своих обязанностей со дня подписания настоящего соглашения.

3. Условия оплаты тренера

- 3.1. За оказанные услуги Тренеру устанавливается оплата в размере _____ сом, из расчета _____ сом за 1 академический час.
- 3.2. Оплата Тренеру выплачивается путем безналичного перечисления на счет Тренера в банке, только при качественном оказании услуг и в полном объеме за фактически отработанные часы, согласно Акту оказанных услуг (Приложение-форма №5).
- 3.3. Из оплаты Тренера могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

4. Права и обязанности Тренера

- 4.1. Тренер обязан:

Добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

- 1) оказывать услуги лично;
- 2) предоставить подтверждающие документы об образовании, ученом звании, ученой степени;
- 3) предоставить Рабочую программу курса и разработанные методические материалы;
- 4) проводить тренинги, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- 5) вести систематический учет, анализ, обобщение результатов работы, в том числе и с использованием электронных форм;
- 6) контролировать заполнение явочных листов во время проведения курсов;
- 7) организовать прием экзаменов и проверку экзаменационных работ слушателей курсов;
- 8) предоставлять своевременно отчет по проведенному курсу не позднее 10 (десяти) календарных дней после завершения обучения.

4.2. Отчет по проведенному курсу обучения формируется Тренером и состоит из следующих документов, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения:

- 1) Отчет о проведении курса обучения (Приложение-форма №1) оригинал в бумажном виде в 2-х экземплярах;
- 2) Список слушателей учебного курса и результаты оценки навыков и знаний, полученных в ходе курса (Приложение-форма №2), оригинал в бумажном и электронном видах;
- 3) Анкета опроса слушателя учебного курса (Приложение-форма №3) оригиналы в бумажном виде;
- 4) Явочный лист (Приложение-форма №4) оригинал в бумажном виде;
- 5) Акт оказанных услуг (Приложение-форма №5) оригинал в бумажном виде в 3-х экземплярах;
- 6) Оформленные на каждого слушателя Сертификаты (Приложение-форма №6) в электронном виде;
- 7) Акт о несостоявшемся курсе обучения, в случае если явка слушателей составляет менее 30 (тридцати) % от запланированного количества слушателей. (Приложение-форма № 7) оригинал в бумажном виде в 3-х экземплярах;
- 7) Карточка слушателя (заполняется слушателем до начала курса) – 1 экземпляр;
- 8) Оценка тренинга слушателями (заполняется в конце тренинга) – 1 экземпляр.

4.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Академии.

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.5. Бережно относиться к имуществу Академии и имуществу других работников.

4.6. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии.

4.7. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Академии, без предварительного разрешения руководства.

4.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Академии.

4.9. Тренер имеет право на:

- Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

4.10. Иные права, установленные действующим законодательством Кыргызской Республики.

5. Права и обязанности Академии

5.1. Академия обязана:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего соглашения.

5.1.2. Предоставлять Тренеру работу, обусловленную настоящим соглашением.

5.1.3. Обеспечивать Тренера помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им обязанностей.

5.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Тренеру оплату в сроки, согласно Акту оказанных услуг (Приложение-форма №5).

5.1.5. Немедленно сообщать Тренеру об обстоятельствах, влияющих на сроки и ход оказания услуг.

5.2. Академия имеет право:

5.2.1. Требовать от Тренера наличия рабочей программы, методических и раздаточных материалов по данному курсу.

5.2.2. Принимать необходимые меры по изменению сроков и хода оказания услуг без ущемления интересов Тренера.

5.2.3. Контролировать Тренера по срокам, качеству и объему оказываемых услуг.

5.2.4. Давать отзывы, рецензии на оказанную услугу.

5.2.5. Направить Тренера в регионы Кыргызской Республики для оказания услуг обучения государственных и муниципальных служащих в рамках условий настоящего соглашения.

6. Ответственность Сторон

- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, указанных в настоящем соглашении, стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.

7. Условия прекращения Соглашения

- 7.1. Настоящее соглашение может быть досрочно расторгнуто по инициативе одной из Сторон по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики. В случае расторжения настоящего соглашения по инициативе Тренера, он обязан предупредить об этом Академию не позднее, чем за 14 дней.
- 7.2. По истечении срока настоящего соглашения и при необходимости продолжения оказания услуг, настоящее соглашение может быть продлено по соглашению сторон.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все споры, возникающие в связи с настоящим соглашением, должны быть урегулированы путём переговоров между сторонами. Споры, неурегулированные Настоящим соглашением, регулируются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 8.2. Настоящее соглашение составляется в двух идентичных экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых Академии, один Тренеру.

9. Адреса и подписи сторон

Академия:

**Академия государственного управления при
Президенте Кыргызской Республики**
Кыргызская Республика
г.Бишкек, ул.Панфилова 237

Ректор:

Насыров А.Т. _____
(подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О _____
Место проживания: _____
Телефон _____

(подпись)

**Отчет о проведении курса обучения государственных и муниципальных служащих по
Госзаказу**

I. Справочная часть (заполняется исполнителем)

1. Название курса обучения: _____
2. Организация, проводившая обучение: _____
3. ФИО преподавателя: _____,
его уч. звание и степень _____
4. Продолжительность курса: _____ часов
5. Наличие программы (приложить программу курса)
6. Категория _____ обученных
ГМС: _____ (приложить список согласно
приложению №2)
7. Дата проведения: с _____ по _____
8. Место проведения: _____

II. Результаты обучения (заполняется исполнителем)

1. Количество обучавшихся в группе на начало и конец обучения: _____ / _____
2. Результаты оценки знаний и навыков слушателей, полученных в ходе курса:
(приложить в виде таблицы согласно приложению №2)
3. Результаты опроса: (приложить оригиналы анкет согласно приложению №3)

ФИО представителя АГУПКР: _____

Подпись: _____

Дата: _____

III. Заключительная часть (заполняется заказчиком)

1. Замечания _____ по _____ проведенному _____ курсу
обучения _____

2. Предложения _____ по _____ улучшению
обучения _____

ФИО представителя ГКС КР: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Список слушателей учебного курса и результаты оценки навыков и знаний, полученных в ходе курса

Тематика курса: _____

Даты проведения курса: с _____ по _____

Место проведения курса: _____

Тренер ВКАУ: _____

№	Ф.И.О. слушателя	Наименование госоргана/органа МСУ	Должность	Набранный средневзвешенный балл
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Анкета опроса слушателя учебного курса
(типовой опросный лист)

ФИО:

Должность и место работы:

Название пройденного учебного курса: _____

Дата проведения:

Организация, проводившая обучение: _____

Место проведения: _____

Организация, проводившая обучение: _____

Уважаемый коллега!

Просим Вас оценить данный курс обучения, отвечая на предложенные вопросы, по 5-ти бальной шкале, где 1 – соответствует минимальной оценке, а 5 – максимальной. Пожалуйста, обведите кружком Ваш ответ.

Будем рады узнать Ваши комментарии к вопросам. Эти данные будут полезны для улучшения содержания программы обучения и организации его проведения.

1. Полезность данного учебного курса для Вашей работы: 1 2 3 4 5
2. Актуальность и новизна полученных знаний и навыков: 1 2 3 4 5
3. Владение преподавателем вопросов темы обучения: 1 2 3 4 5
4. Оценка качества и мастерства преподавания: 1 2 3 4 5
5. В какой степени достигнуты цели и задачи учебного курса: 1 2 3 4 5
6. Опишите основной результат обучения лично для Вас

7. Занятия отвечали моим потребностям по должности: 1 2 3 4 5
8. Применимость на практике полученных знаний и навыков: 1 2 3 4 5
9. Направленность обучения на решение практических задач: 1 2 3 4 5
10. Что можете рекомендовать для улучшения содержания программы обучения:

11. Общая оценка организации процесса обучения: 1 2 3 4 5
12. Оценка использованных форм и методов обучения: 1 2 3 4 5
13. Качество и полезность раздаточных материалов: 1 2 3 4 5
14. Приемлемость дат, времени и места проведения обучения: 1 2 3 4 5
15. Ваши замечания и пожелания по организации процесса учебного курса: _____

Дата _____

Подпись _____

Явочный Лист

Название курса: _____
 Контингент слушателей: _____
 Даты проведения курса: с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
 Продолжительность курса _____ часа
 Ф.И.О. преподавателя _____
 Место проведения _____

№	Ф.И.О. слушателя	Место работы/занимаемая должность	День/месяц/год	День/месяц/год	День/месяц/год	День/месяц/год	День/месяц/год	День/месяц/год	День/месяц/год	День/месяц/год	День/месяц/год	День/месяц/год	ИТОГО ЧАСОВ	
1														
2														
3														
4														
5														
-														
10 и т.д.														
КОНТРОЛЬ	Ф.И.О. и должность контролирующего сотрудника		Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	Время начала: _____ ч. . Время оконч. _____ ч. Подпись _____ _____	_____ _____		
	С данными контроля и итоговым расчетом отработанных часов согласен: _____ _____													
												Ф.И.О. преподавателя	Подпись	

«___» _____ 201_ г.

**Отчет о расходах,
произведенных Академией государственного управления при Президенте
Кыргызской Республики, на оказание услуг по обучению государственных и
муниципальных служащих Кыргызской Республики в рамках государственного
заказа 20___ года
(указать за какой период 20___ года)**

В соответствии с Распоряжением Правительства Кыргызской Республики № 17-р от 25 января 2017 года (государственный заказ на обучение государственных и муниципальных служащих КР на 2017 год), на основании договора оказания образовательных услуг для государственных и муниципальных служащих КР, заключенного Академией государственного управления при Президенте Кыргызской Республики и Государственной кадровой службой КР № _____ от «___» _____ 2017 г., _____ оказала нижеперечисленные услуги по обучению государственных и муниципальных служащих.

№	Даты и места проведения	Название курса	Преподаватель	Факт. кол-во слуш.	Кол-во час	Стоим 1 часа (сом)	Итого оплата услуг тренера (сом)	Стоим. выезди. тренинга (сом)	Стоим канц. товар (сом)	Расход на сертификаты (сом)	Итого (сом)
1.											
2.											
.											
ИТОГО:											

Директор ВКАУ АГУПКР _____
 Зам.директора ВКАУ АГУПКР _____
 Зав. ФЭО АГУПКР _____

«___» _____ 201_ г.

АКТ оказанных услуг

Мы, нижеподписавшиеся, _____ (представитель образовательной организации), _____ (представитель Государственной кадровой службы КР), а также _____ (преподаватель), составили настоящий Акт оказанных услуг по обучению (по разработке учебной программы):
Тема курса: _____

Место проведения: _____

Дата проведения: _____

№	Виды оказанных услуг по обучению	Количество слушателей	Всего часов по плану	Всего часов по факту
1.	Лекции / презентации			
2	Практические занятия / интерактивные методы			
3	Индивидуальные консультации			
Всего:				

Перечисленные услуги выполнены в указанном фактическом объеме, с требуемым качеством, проверены и приняты.

Акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**Представитель
Исполнителя**

Представитель Заказчика

Преподаватель/тренер

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Должность _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АГУПКР

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКС КР

«___» _____ 2017 г.

«___» _____ 2017 г.

Акт оказанных услуг

Мы, нижеподписавшиеся, директор ВКАУ АГУПКР (Ф.И.О), заместитель директора ВКАУ АГУПКР (Ф.И.О.), с одной стороны, и заведующий отделом обучения и внешних связей ГКС КР (Ф.И.О.), главный специалист отдела обучения и внешних связей ГКС КР (Ф.И.О.) с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что в соответствии с Договором оказания образовательных услуг для государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики от «__» _____ 2017 года, заключенного между _____ и ГКС КР, _____ за период с _____ 2017 года по _____ 2017 года оказала услуги по обучению государственных и муниципальных служащих в количестве ____ курса (____ часа) на сумму _____ (**сумма прописью**) сомов.

Отчет о произведенных расходах на __ стр. прилагается.

Услуги оказаны:

Подписи представителей АГУПКР

Услуги приняты:

Подписи представителей ГКС КР

(лицевая сторона сертификата)



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КАДРОВАЯ СЛУЖБА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СЕРТИФИКАТ

Выдан

ФИО (16 размер шрифта) _____

Должность, место работы (14 размер шрифта)

прослушавшему(ей) курс повышения квалификации:

Название курса (16 размер

шрифта) _____

и успешно сдавшему(ей) экзамен с результатом « _____ » (____/20 баллов)

Даты проведения: с _____ по _____ 2017 года

Место проведения: Кыргызская Республика (*город, область*)

**Ректор Академии государственного
управления при Президенте
Кыргызской Республики**

М.П.

**Директор Государственной
кадровой службы
Кыргызской Республики**

М.П.

№ сертификата ____/____

Продолжительность курса: ____ академических часа

Преподаватель: (подробные сведения о преподавателе с указанием ученой степени, научного звания и т.д.)

Цель курса: Пример: сформировать у слушателей целостное понимание актуальных проблем и происходящих реформ в сфере муниципального управления КР и обучить компетенциям в оптимизации процесса управления и решения организационно – управленческих проблем.

Полученные компетенции: Пример: знание нормативно – правовых основ деятельности органов МСУ КР и основных принципов стратегического планирования в муниципальном управлении. Знание принципов и этапов бюджета процесса. Практические навыки в организации деятельности местных кеңешей, навыки эффективных коммуникаций и навыки управления конфликтными ситуациями.

Структура курса

№	Темы курса	Часы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Всего:		____ ч.

Оценка знаний слушателя

№	Виды контроля	Коэффициент	Максимальное количество баллов	Набранные баллы	Средневзвешенный балл
1	Активное участие	0,2	20	20	4
2	Рассмотрение кейсов (Кейс-стади)	0,2	20	20	4
3	Промежуточный контроль	0,2	20	19	3,8
4	Итоговый контроль	0,4	20	18	7,2
Итоговый средневзвешенный балл		1	20	-	19

Примечание: в таблице указываются индивидуальные баллы, набранные слушателем

Сводный отчет

№	Тематика курса	Кол-во слушателей (факт)	Категория слушателей	Место проведения

«___» _____ 201_ г.

АКТ о несостоявшемся курсе

Мы, нижеподписавшиеся,

_____ (представитель

образовательной организации),

_____ (представитель

Государственной кадровой службы КР) , а

также _____ (преподаватель), составили
настоящий Акт о несостоявшемся курсе повышения квалификации государственных и
муниципальных служащих, запланированном в рамках государственного заказа:

Тема курса:

Место проведения:

Планируемый период проведения:

Вышеуказанный курс не был реализован по причине _____

_____.

Акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Представитель ГКС КР

Ф.И.О. _____

Должность _____

(подпись)

Преподаватель/тренер

Ф.И.О. _____

(подпись)

Карточка слушателя
(Заполняется СЛУШАТЕЛЕМ до начала курса)

1	Тема курса																													
2	Дата заполнения																													
3	Фамилия																													
	Имя																													
	Отчество																													
4	Место работы (полностью без сокращений)																													
5	Должность (полностью, без сокращений)																													
6	Предыдущее место работы и должность на государственной/ муниципальной службе																													
7	Стаж работы на государственной/ муниципальной службе																													
8	Образование /специализация																													
9	Контактные данные: телефон служебный/мобильный																													
10	E-mail																													
11	Подпись слушателя																													

Примечание: Предоставленная Вами информация не подлежит разглашению и будет использована для формирования базы данных о слушателях ВКАУ и предназначена исключительно для внутреннего служебного пользования ВКАУ АГУПКР!

Оценка знаний
(Заполняется ТРЕНЕРОМ)

№	Виды контроля	Коэфф.	Максим-й балл	Набранный балл	Средневзвешенный балл
1.	Активное участие	0,2	20		
2.	Рассмотрение кейсов (Кейс-Стади)	0,2	20		
3.	Промежуточный контроль	0,2	20		
4.	Итоговый контроль	0,4	20		
	Итоговый средневзвешенный балл	1	20		

Тренер Ф.И.О. _____ подпись _____

Оценка тренинга слушателями

(заполняется в конце тренинга)

Просим Вас дать оценку нашей работе. Информация, полученная в результате анкетирования, необходима для работы по улучшению программ будущих семинаров, методов проведения и качества материалов.

Тренер _____

–

Тематика курса _____

Место проведения курса _____

Даты (период) _____

Анкета анонимная

(1 – неудовлетворительно; 2 – удовлетворительно; 3 – хорошо; 4 – отлично)

№	Оценка:	1	2	3	4	Комментарии
1	Соответствие тематики курса Вашей работе					
2	Соответствие содержания курса его тематике					
3	Уровень применимости полученных знаний и навыков в Вашей работе					
4	Оцените объем изложенного материала					
5	Доступность и понятность материалов курса					
6	Эффективность использования времени в рамках занятий					
7	Взаимопонимание между тренером и слушателем					
8	Возможность обсуждений и дискуссий					
9	Качество раздаточного материала					
10	Уровень технического обеспечения					
11	Уровень организации тренинга в целом					

12. Ваши предложения и пожелания : _____

БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ!