

# Смешанное обучение как объединение достоинств очного и электронного форматов



# Преимущества развития смешанного формата обучения

## *Для участников:*

- Сокращение временных затрат путем самостоятельного изучения теории в электронном модуле и отработки практических навыков на примерах ситуаций из работы сотрудников. Экономия времени до 50%;
- Материалы электронного курса доступны слушателю после окончания обучения и могут использоваться как справочный материал;
- Возможность оценки своих успехов благодаря промежуточным результатам.

## *Для организаторов:*

- Привлечение меньшего количества преподавателей, учебных классов, административного персонала. Загруженность снимается на 50%;
- Улучшение финансовых показателей при организации обучения в смешанном формате. Сокращение финансовых затрат на обучение каждого слушателя более чем на 50%.



# Этапы обучения в смешанном формате

## 1. *Электронный модуль:*

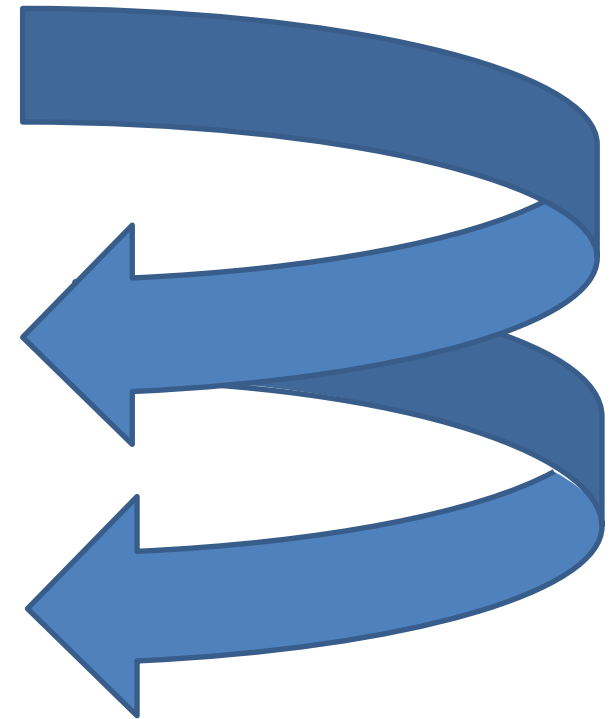
- назначение электронного курса до начала очной части;
- промежуточная оценка обучения каждого участника;
- прохождение тестирования по завершению электронного модуля.

## 2. *Очный модуль:*

- отработка полученных знаний на примерах рабочих ситуаций участников;
- возможность задать важные и сложные вопросы преподавателю.

## 3. *Подведение итогов:*

- Оценка знаний путем прохождения итогового тестирования в электронном формате.



# Общая статистика

С момента запуска (2014 г.) в проекте участвует **4400** человек.

**40%** повышающих квалификацию государственных гражданских служащих города Москвы проходят программы именно в смешанном формате.



Стоимость программы очного обучения - 4 874 руб. за чел.

Стоимость программы смешанного обучения - 2 526 руб. за чел.

Сокращение финансовых затрат составляет **52%**.

# «Эффективные письменные коммуникации с органами власти и гражданами»

Длительность изучения теории в электронном модуле – 6 часов.  
 Длительность очного курса – 12 часов.

С момента введения смешанного формата участие в программе приняло 357 человек.

The screenshot displays two overlapping windows from an educational program. The background window is titled "Типы деловых писем" (Types of Business Letters) and lists various letter types: Информационное письмо, Письмо-запрос, Письмо-напоминание, Письмо-ответ, Письмо-приглашение, Письмо-предложение, and Благодарственное письмо. The foreground window is titled "Деление текста на абзацы" (Text Division into Paragraphs) and contains the following text:

**ДЕЛЕНИЕ ТЕКСТА НА АБЗАЦЫ**

Если в письме содержатся ответы на несколько вопросов, ответ на каждый вопрос рекомендуется выделить в отдельный абзац.

Ответ на жалобу жителя о том, что в парке мало зелени, мало возможностей для отдыха детей и сломаны мостики. В приведенном примере ответы на три вопроса жителя выделены в отдельные абзацы.

**ПРИМЕР 2. ОТВЕТ НА НЕСКОЛЬКО ВОПРОСОВ**

На Ваше обращение о неудовлетворительном состоянии территории парковой зоны микрорайона XXX со стороны улицы XXX сообщаем.

В настоящее время разработан проект благоустройства парковой зоны в мкр. XXX, в рамках которого будет проведена посадка деревьев и кустарников. Проект планируется реализовать в 2015 году.

Проектом также предусмотрена установка детских спортивных тренажеров.

Мосты, расположенные в данной парковой зоне, находились в аварийном состоянии, в связи с чем были демонтированы. По информации балансодержателя парковой зоны ГКУ «XXX» их планируется восстановить в срок до XX.XX.XXXX.

# «Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы»

Противодействие коррупции в органах исполнительной власти города Москвы. Часть 1

Начать обучение ►



Длительность изучения теории в электронном модуле – 18 часов.  
Длительность очного курса – 10 часов.

С момента введения смешанного формата участие в программе приняли 460 человек.

