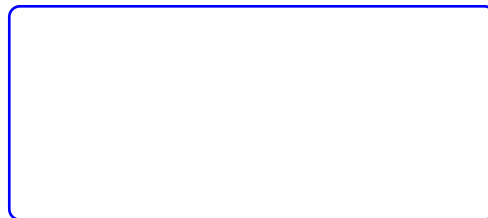


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ  
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«Основы обучения и педагогического общения (1 ступень)»

наименование программы

по повышению квалификации

(объем 36 часов)

Рассмотрена  
на заседании кафедры  
психологии профессиональной деятельности

Протокол № 1 от 23.01.2024

## Оглавление

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ</b> .....	4
<b>УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b> .....	5
<b>КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b> .....	6
<b>РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)</b> .....	7
Основные аспекты обучения взрослых.....	7
<b>Введение</b> .....	7
<b>Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации</b> .....	7
<b>Планируемые результаты обучения</b> .....	7
Реферативное описание тем.....	8
Практические задания (примеры) .....	8
Список литературы.....	9
Подготовка к обучению.....	9
Введение .....	9
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации. ....	9
Планируемые результаты обучения.....	9
Реферативное описание тем.....	10
Практические задания (примеры) .....	11
Список литературы.....	11
Проведение обучения. Навыки работы с группой.....	11
Введение .....	11
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации .....	11
Планируемые результаты обучения.....	12
Реферативное описание тем.....	12
Практические задания (примеры) .....	13
Список литературы.....	14
Самоменеджмент .....	15
Введение .....	15
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации .....	15
Планируемые результаты обучения.....	15
Реферативное описание тем.....	16
Практические задания (примеры) .....	17
Список литературы.....	17
Мастер-класс: учимся учить. Демо-версия обучающего мероприятия. Интегрированное занятие	19
Введение .....	19
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации .....	19

Планируемые результаты обучения.....	19
Реферативное описание тем.....	20
Практические задания (примеры) .....	20
Список литературы.....	20
<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....</b>	<b>22</b>
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....</b>	<b>25</b>
<b>ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>26</b>
<b>ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....</b>	<b>26</b>
Перечень тем, выносимых на экзамен.....	26
Примеры тестовых вопросов.....	27
Примерные вопросы для собеседования на экзамене .....	28

## ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы обучения и педагогического общения» (1 степень) реализуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа реализуется в целях получения новой компетенции в области обучения взрослых, необходимой для профессиональной деятельности.

В связи с этим **цель программы повышения квалификации** состоит в комплексном обновлении знаний, развитии умений и навыков в сфере обучения взрослых и профессионального развития, необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие **задачи**:

- изучить основные аспекты обучения взрослых;
- освоить методы обучения;
- овладеть навыками работы с группой;
- сформировать навыки проведения обучающих мероприятий.

В результате освоения данной программы слушатели обновят и углубят свои знания по вопросам обучения взрослых, повысят психолого-педагогическую компетентность.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими **компетенциями**:

### Универсальные

- *Системное и критическое мышление. Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения поставленных задач.*
- *Коммуникация. Деловая коммуникация в устной и письменной формах.*
- *Командная работа и лидерство. Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде.*

### Общепрофессиональные

- *Выполнение профессиональных функций с соблюдением этических норм, границ своей компетентности, организационной политики.*
- *Сбор, обработка и анализ данных для решения задач в сфере управления*

персоналом.

- Осуществление внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

- Использование современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.

#### Профессиональные

- Построение и реализация обучения с учетом основ андрогогики.
- Подготовка методических и раздаточных материалов для обучения.
- Использование разных технологий и методов обучения.
- Организация групповой работы в обучении взрослых.
- Анализ сложных ситуаций в обучении взрослых.
- Управление своими эмоциями и настроением участников.
- Публичное выступление.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

- **знать:**

- основы обучения взрослых;
- методы обучения;
- основные принципы коммуникаций в процессе обучения взрослых;

- **уметь:**

- составить план и структуру обучающего мероприятия;
- использовать современные методы обучения;
- работать с группой
- оценивать результаты обучения;

- **владеть навыками:**

- управления групповой динамикой;
- публичного выступления;
- проведения обучающего мероприятия.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

### «Основы обучения и педагогического общения» (1 ступень)

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих  
Федеральной налоговой службы с отрывом от федеральной государственной гражданской  
службы

**Цель:** *Получение новой компетенции в области обучения взрослых, необходимой для профессиональной деятельности*

**Категория, группа должностей:** *ведущая, старшая группа должностей, категории: руководители, специалисты*

**Продолжительность обучения:** 36 часов

**Форма обучения:** очная путем непосредственного взаимодействия с преподавателем с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы

**Режим занятий:** 6-8 часов

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
1	Основные аспекты обучения взрослых	4	2	2	зачет
2	Подготовка к обучению	6	2	4	зачет
3	Проведение обучения. Навыки работы с группой	10	4	6	зачет
4	Самоменеджмент	6	0	6	зачет
5	Мастер-класс: учимся учить. Демо-версия обучающего мероприятия	8	0	8	зачет
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>экзамен в форме собеседования</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	

### КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1				
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	АК	АИ

А – аудиторная и самостоятельная работа,  
К – каникулы,  
И – итоговая аттестация

# РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Основные аспекты обучения взрослых

---

#### Введение

Государственным гражданским служащим Федеральной налоговой службы важно не только исполнять должностные обязанности на высоком уровне, но и уметь передавать свои знания, умения и навыки коллегам, а также проводить обучающие мероприятия. Дисциплина «Основные аспекты обучения взрослых» введена в дополнительную профессиональную программу «Основы обучения и педагогического общения» (1 ступень) с целью мотивации госслужащих к обучению, в процессе которого решаются профессиональные задачи.

Освоение данной дисциплины предполагает изучение основ андрогогики для развития навыков обучения взрослых, а также требований к профессионализму тьютора.

#### **Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации**

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Основные аспекты обучения взрослых» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе развития профессиональных компетенций.

**Целью** изучения дисциплины «Основные аспекты обучения взрослых» является обновление знаний государственных гражданских служащих об особенностях обучения взрослых и построение траектории профессионального развития обучающего. Для этого необходимо решить ряд задач:

- 1) рассмотреть особенности взрослого обучающегося;
- 2) раскрыть специфику проведения обучающего мероприятия со взрослыми;
- 3) проанализировать проблемы обучения взрослых.

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие ФНС России получают знания о специфике обучения взрослых и проведения обучающих мероприятий.

#### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

##### **знать:**

- особенности обучения взрослых;
- основы андрогогики;

##### **уметь:**

- мотивировать к обучению;
- ориентироваться на потребности слушателей;

- адаптировать обучение к реальным задачам;  
**владеть навыками:**
- обучения взрослых;
- целеориентированного обучения.

№ п/п	Наименование темы	Вид занятия
1.1	Знакомство. Цели и задачи обучения. Мотивация участников. Андрогики - особенности обучения взрослых	<i>Практика</i>
1.2	Требования к проведению обучения. Профессиональные компетенции	<i>Лекция</i>

Объем занятий по дисциплине – 4 часа (12% от всего объема программы).

### **Реферативное описание тем**

#### **1.1. Знакомство. Цели и задачи обучения. Мотивация участников. Андрогики - особенности обучения взрослых.**

Самопрезентация. Постановка целей и задач обучения. Специфика обучения взрослых: ориентация на потребности слушателей, целеориентированное обучение, учет опыта, уважение к самостоятельности слушателей.

#### **1.2. Требования к проведению обучения. Профессиональные компетенции**

Профессиональные компетенции тьютора (тренера). Роли тьютора (тренера): транслятор знаний и опыта, эксперт, фасилитатор. Специфика обучение взрослых.

### **Практические задания (примеры)**

#### **Задание 1.**

Вам необходимо рассказать о себе за 3 минуты, учитывая представленный перечень вопросов:

1. *ФИО, регион, место работы*
2. *Должность, опыт работы*
3. *Основные достижения на сегодняшний день*
4. *Что бы Вы хотели рассказать о себе всем участникам группы*

#### **Задание 2.**

Слушатели делятся на четыре группы, каждая из которых получает индивидуальное задание:

1. *Особенности (специфика) обучения взрослых.*
2. *Требования к тьютору (тренеру).*
3. *Требования к проведению обучения.*
3. *Проблемы обучения взрослых.*

Каждая группа представляет результат выполненного задания, остальные слушатели задают вопросы и дополняют.



## Список литературы

1. Гордина, О.В. Андрагогика: учебное пособие для вузов / О.В.Гордина, А.И.Гордин. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 259 с.
2. Громкова, М.Т. Андрагогика: теория и практика образования взрослых / М.Т. Громкова. – ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 497 с.
3. Мандель, Б. Р. Андрагогика: история и современность, теория и практика : учебное пособие / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 413 с.
4. Тьютор в образовательном пространстве: учебное пособие / В.П. Сергеева, И.С. Сергеева, Г.В. Сороковых и др.: под ред. В.П. Сергеевой. Москва: ИНФРА-М, 2023. – 192 с.
5. Чернявская, А.Г. Андрагогика: практическое пособие для вузов / А.Г. Чернявская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 174 с.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Подготовка к обучению

---

#### Введение

Государственным гражданским служащим Федеральной налоговой службы важно не только исполнять должностные обязанности на высоком уровне, но и знать, как передавать свои знания, умения и навыки коллегам, а также проводить обучающие мероприятия.

#### Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.

Дисциплина «Подготовка к обучению» занимает *важное место* в процессе обучения и введена в дополнительную профессиональную программу «Основы обучения и педагогического общения» (1 ступень) с *целью* освещения современных образовательных технологий.

#### Задачи:

- представить слушателям технологию подготовки обучения по задачи;
- рассмотреть основные цели, задачи, содержание и порядок проведения практических занятий;
- особенности подготовки к проведению лекционных и практических занятий.

#### Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

#### знать:

- основные определения понятий, используемых в образовательном процессе,
- методологию и методику обучения,

- структуру обучающего мероприятия,

**уметь:**

- составлять план обучающего мероприятия,
- определять и применять форму обучения, необходимую для достижения целей налоговых органов,
- использовать приемы и инструменты обучения путем погружения в процесс,

**владеть навыками:**

- анализа конкретных ситуаций,
- работы с информацией (сбор, анализ, синтез, отбор, визуализация, структурирование и др.),
- организации и подготовки обучающего мероприятия под цели организации, практической деятельности и др. цели

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2.1	Технология подготовки обучения под задачи. Структура и план обучающего мероприятия	Лекция
2.2	Кейсовые технологии обучения. Обучение посредством погружения в процесс	Практика

Объем занятий по дисциплине – 6 часов (18% от всего объема программы).

### Реферативное описание тем

#### 2.1. Технология подготовки обучения под задачи. Структура и план обучающего мероприятия.

Какие есть формы проведения занятий и лекций. Интерактивные и активные формы обучения взрослых. Что представляет собой технология подготовки обучения под задачи. Основные этапы. Структура и план обучающего мероприятия. Как подготовить раздаточный и методический материал.

Что такое фасилитация и как можно ее применять при проведении обучения.

Базовые принципы эффективного группового взаимодействия. Этапы обучения как фасилитационной встречи.

#### 2.2. Кейсовые технологии обучения. Обучение посредством погружения в процесс.

Кейс-семинар. Кейс-метод - технология анализа конкретных ситуаций. Кейс-стади. Иллюстративные ситуации (блиц-ситуации). Нормативные ситуации. Функциональные ситуации. Примерная структура кейса:

1. Введение – первые несколько абзацев:

- постановка задачи;
- название учреждения, имена и должности главных персонажей;
- название, размещение и номенклатура продукции организации;
- название кейса и авторство.

2. Проблема – несколько абзацев:

- краткое описание проблемы (как она видится разными участниками событий);
  - описание структуры проблемной ситуации, если возможно.
3. Материалы для решения.

### **Практические задания (примеры)**

#### **Задание 1.**

Задание в группах. Группа от 2 до 5 человек. Группа связана одной выбранной тематикой. И занятие должно проходить в информационной взаимосвязи. Допустим формат проведения занятия и 1 человеком. Задание – подготовить обучающее мероприятие с использованием различных приемов и форм проведения занятий (лекций). Провести обучение посредством погружения в процесс. При подготовке необходимо учитывать время на каждого участника группы не более 10 минут.

### **Список литературы**

1. Гущин Ю.В. Интерактивные методы обучения в высшей школе. // Психологический журнал Международного университета природы, общества и человека «Дубна» № 2, с. 1-18, 2018.
2. Интерактивные и активные формы обучения взрослых: Методические рекомендации / Под общей редакцией Прохоровой О.Г.- М.: ИПК ДСЗН, 2014. – 61с.
3. Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования: учеб. пособие /Е.Г. Ивашкин, Л.П. Жукова; Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева. – Нижний Новгород, 2014. – 80 с.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Проведение обучения. Навыки работы с группой**

---

#### **Введение**

Дисциплина «Проведение обучения. Навыки работы с группой» занимает важное место в процессе обновления, закрепления знаний и овладения навыками обучения взрослых людей. Навыки использования методов обучения взрослых и работы с группой позволят государственным гражданским служащим Федеральной налоговой службы органов эффективно выполнять роль тьютора.

В результате изучения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают обновление знаний по проведению обучающих мероприятий со взрослыми и разовьют навыки групповой работы.

#### **Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации**

*Цель* изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части изучения психолого-педагогических основ обучения взрослых.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие *задачи*:

- 1) изучить методы обучения;
- 2) научиться работать с реакциями участников обучающего мероприятия;
- 3) анализировать итоги и результаты обучения.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

***знать:***

- инструменты групповой работы;
- стадии развития группы;
- приемы психологического влияния на группу;
- модели и способы оценки эффективности обучения

***уметь:***

- использовать разные методы обучения;
- работать с индивидуальными и групповыми реакциями в процессе обучения;
- подвести итоги обучения
- проводить анализ результатов обучения

***владеть навыками:***

- уверенного поведения;
- управления группой;
- сбора и обработки обратной связи.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3.1	Начало обучающего мероприятия. Коммуникативные технологии работы с группой	Лекция
3.2	Работа с реакциями участников. Сложные ситуации при проведении обучения. Групповая динамика.	Практика
3.3	Подведение итогов обучения. Сбор и обработка обратной связи. Анализ результатов обучения. Оценка эффективности обучения (модели и способы)	Практика

Объем занятий по дисциплине – 10 часов (29% от всего объема программы).

### **Реферативное описание тем**

#### **3.1. Начало обучающего мероприятия. Коммуникативные технологии работы с группой.**

Структура обучающего мероприятия. Установление контакта с группой. Приемы формирования аттракции. Инструменты групповой работы. Методы обучения. Использование активных методов обучения в работе со слушателями. Обратная связь в обучении.

#### **3.2. Работа с реакциями участников. Сложные ситуации при проведении обучения. Групповая динамика.**

Невербальные и вербальные реакции участников. Индивидуальные реакции на изменения и методы преодоления сопротивления. Сложные ситуации при проведении обучения и техники работы с ними. Стадии развития групповой динамики.

### **3.3. Подведение итогов обучения. Сбор и обработка обратной связи. Анализ результатов обучения. Оценка эффективности обучения (модели и способы).**

Способы подведения итогов обучения. Анкета обратной связи. Модель Дональда Киркпатрика для оценки качества обучения. NPS - Net Promoter Score - «индекс потребительской лояльности» - анкета обратной связи. COR — метрика. ROI - Расчёт финансовой отдачи от инвестиций компании в обучение.

Оценка качества ДПО для федеральных ГГС. Методические рекомендации Минтруда.

### **Практические задания (примеры)**

#### **Задание 1.**

Заполните таблицу

<b>Ситуация</b>	<b>Ваши действия</b>
Участник обучающего мероприятия постоянно пребывает	
Участник обучающего мероприятия не согласен с вашей позицией	
Участник обучающего мероприятия отвлекается на социальные сети	

#### **Задание 2.**

Заполните таблицу

<b>Стадии групповой динамики</b>	<b>Характеристики</b>
Тревоги	
Адаптации	
Развития	
Стабилизации	
Завершения	

#### **Задание 3.**

Приведите примеры оценочных фраз, которые могут вызвать непонимание и желание защититься. Определите докладчика. Регламент выступления 3 минуты.

Во время выступлений групп отмечайте для себя (мысленно или письменно) то, что пополнит вашу личную «копилку» неэффективных оценочных фраз, которые лучше не использовать при общении с обучающимися.

#### **Задание 4.**

Выберите наиболее подходящую методику для оценки вашего обучения. Обоснуйте свой выбор.

### Список литературы

1. Бунтовская, Л.Л. Конфликтология: учебное пособие / Л.Л. Бунтовская; соавт. С.Ю. Бунтовский, Т.В. Петренко. - М.: Юрайт, 2017. - 144 с.
2. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2020. - 64 с.
3. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 222 с.
4. Гордина, О.В. Андрогогика: учебное пособие для вузов / О.В.Гордина, А.И.Гордин. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 259 с.
5. Громкова, М.Т. Андрагогика: теория и практика образования взрослых / М.Т. Громкова. – ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 497 с.
6. Гришина, Н.В. Психология конфликта / Н.В. Гришина. - СПб: Питер, 2018. - 576 с.
7. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум / М.Б. Жернакова; соавт. И.А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2018. - 370 с.
8. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2017. - 240 с.
9. Ильин, Е. П. Психология общения и межличностных отношений / Е. П. Ильин. - 2-е изд. - СПб: Питер, 2017. - 592 с.
10. Каменева, Е.В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры / Е.В. Каменева; Н.С. Пряжников; М.В. Полевая. - М.: Прометей, 2019. - 218 с.
11. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
12. Майорова, М. И. Сценарии конфликтов: Как без нервов улаживать споры и проблемы на работе и в жизни/ М.И. Майорова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 139 с.
13. Мандель, Б. Р. Андрагогика: история и современность, теория и практика : учебное пособие / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 413 с.
14. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова и др. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 316 с.
15. Толочек, В.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / В.А. Толочек. - М.: Юрайт, 2018. - 186 с.
16. Тьютор в образовательном пространстве: учебное пособие / В.П. Сергеева, И.С. Сергеева. Г.В. Сороковых и др.: под ред. В.П. Сергеевой. Москва: ИНФРА-М, 2023. – 192 с.

17. Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или Учимся разрешать конфликты / О.П. Фесенко; соавт. С.В. Колесникова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2018. - 128 с.
18. Чернявская, А.Г. Андрагогика: практическое пособие для вузов / А.Г. Чернявская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 174 с.
19. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с.
20. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с
21. Шейнов, В. П. Манипулирование и защита от манипуляций / В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 384 с.
22. Эдвардс, В. Наука общения. Как читать эмоции, понимать намерения и находить общий язык с людьми / В. Эдвардс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. -384 с.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Самоменеджмент

---

#### Введение

Дисциплина предназначена для формирования компетенций, необходимых для должностного роста в части умений подготовки и проведения обучающего мероприятия перед аудиторией.

#### **Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации**

В связи с этим *цель освоения дисциплины* состоит в обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие **задачи**:

1. рассмотреть особенности подготовки к публичному выступлению;
2. построения публичной речи при проведении обучающего мероприятия;
3. сформировать у слушателей навыки убеждающей речи и публичного выступления и эффективных профессиональных коммуникаций;
4. научиться саморегуляции при проведении обучающего мероприятия.

#### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

##### **знать:**

- основополагающие принципы ораторского искусства, основные этапы в развитии красноречия;
- виды, цели и структурные особенности построения публичных речей;

- методическую основу подготовки эффективной речи и правил публичных выступлений;
- причины, вызывающие стресс;
- способы управления своим эмоциональным состоянием и работоспособностью в ситуации стресса;
- инструменты профилактики стресса;

**уметь:**

- публично отстаивать позицию, учитывая психологические особенности аудитории;
- выбирать необходимые методы аргументации и полемики, выстраивать логику публичного выступления;
- использовать психологические приемы убедительности речи;
- распознавать симптомы стресса;
- применять основные приемы снятия психоэмоционального напряжения;

**владеть навыками:**

- краткости и точности изложения устной речи;
- способами ведения полемики, приемами доказывания и опровержения;
- публичного выступления;
- эффективной работы с информацией
- управления профессиональным стрессом;
- аутотренинга, как метода снятия стресса.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
4.1	Тренинг "Эффективное публичное выступление"	Практика
4.2	Техники стрессменеджмента. Психологический настрой. Управление своими эмоциями и настроением участников	Практика

Объем занятий по дисциплине – 6 часов (18% от всего объема программы).

### Реферативное описание тем

#### 4.1. Тренинг "Эффективное публичное выступление"

Подготовка выступления. Качества хорошего оратора и хорошей публичной речи. Критерии выбора темы. Структура выступления. Зачин и вступление. Виды вступления. Основная часть. Приемы управления вниманием аудитории. Аргументация. Заключение. Логические основы речи. Понятие аргументации. Точка зрения. Правила и ошибки в аргументации. Приемы влияния в аргументации.

#### 4.2. Техники стрессменеджмента. Психологический настрой. Управление своими эмоциями и настроением участников.

Психологические вопросы подготовки к обучающему мероприятию. Ресурсное состояние: как его найти и удержать. Способы управления своим эмоциональным состоянием и работоспособностью. Инструменты профилактики стресса. Аутотренинг как средство профилактики стресса. Управление настроением обучающихся во время занятия.



## Практические задания (примеры)

### Задание 1.

Определите тему своего выступления, которая будет максимально соответствовать критериям выбора темы. Докажите, почему это так.

### Задание 2.

Выберите тему побуждающего выступления. Подготовьте его, используя приемы управления аудиторией.

### Задание 3.

Аутотренинг «Восстановление ресурсного состояния».

## Список литературы

1. Белановский, А. Энциклопедия ораторского искусства / А. Белановский; соавт. А. Парабеллум, А. Георгиевская. - М.: Омега-Л, 2017. - 224 с.
2. Галло, К. Мастер слова. Секреты эффективных коммуникаций от ведущего спикера Америки / К. Галло. - М.: ЭКСМО, 2020. - 304 с.
3. Гандапас, Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 192 с.
4. Гандапас, Р. 101 совет оратору / Р. Гандапас. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 126 с.
5. Гандапас, Р. Камасутра для оратора. Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 256 с.
6. Гартман, Т. Речь как меч / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с. - (Русский без ошибок).
7. Гартман, Т. Слово не воробей. Разбираем ошибки устной речи / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 224 с. - (Русский без ошибок).
8. Гейссельхарт, Р. Прощай, стресс! Лучшие техники релаксации / Р. Гейссельхарт; соавт. К. Хофман-Буркарт. - пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2016. - 117 с. : ил. - (TASCHEN/ GUIDE. Просто! Практично!)
9. Зверева, Н. Магия общения: Этому можно научиться / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 262 с.
10. Иванова, С. В. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. В. Иванова; соавт. Д. Болдогоев. - 7-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 208 с.
11. Каменюкин А. Г., Ковпак Д. В. Антистресс-тренинг. СПб.: Питер, 2018.
12. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови. - 13-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 396 с.
13. Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика /Л.В. Лементуева. - М.: Инфра-Инженерия, 2017. - 128 с.
14. Моница Г. Б., Раннала Н. В. Тренинг «Ресурсы стрессоустойчивости». - СПб.: Речь, 2019.

15. Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации): практическое пособие / Г.С. Обухова; соавт. Г.Л. Климова. - М.: ФОРУМ, 2019. - 72 с.
16. Петерсон Т. Внутреннее спокойствие. 101 способ справиться с тревогой, страхом и паническими атаками / Т. Петерсон. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 320 с.
17. Петерсон Т. Внутреннее спокойствие. 101 способ справиться с тревогой, страхом и паническими атаками / Т. Петерсон. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 320 с.
18. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.
19. Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие, 2015 г.
20. Смирнова, Ю. Говори, не бойся! Искусство публичных выступлений: Ю. Смирнова. - М.: АСТ, 2020. - 256 с. - (Нонфикшн рунета)
21. Трежер, Дж. Выступление в стиле TED. Говорю. Слушаю. Слышу. / Дж. Трежер. - СПб: Питер, 2018. - 336 с., ил. - (Деловой бестселлер)
22. Чаттерджи, Р. Я больше не могу! Как справиться с длительным стрессом и эмоциональным выгоранием / Р. Чаттерджи. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2021. - 272 с.
23. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопокет)
24. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с., ил. - (Сам себе психолог).
25. Шестакова, Е. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи /Е. Шестакова. - СПб: Питер, 2019. - 192 с. : ил.
26. Эдвардс, В. Наука общения. Как читать эмоции, понимать намерения и находить общий язык с людьми / В. Эдвардс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 384 с.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Мастер-класс: учимся учить. Демо-версия обучающего мероприятия. Интегрированное занятие

---

#### Введение

Дисциплина «Мастер-класс: учимся учить. Демо-версия обучающего мероприятия. Интегрированное занятие» занимает важное место в процессе овладения навыками обучения взрослых. Развитие психолого-педагогической компетентности государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы позволит эффективно решать профессиональные задачи и выполнять свои должностные обязанности на высоком уровне.

В результате изучения данной дисциплины государственные гражданские служащие научатся проводить обучающие мероприятия, работать с группой, анализировать итоги и результаты обучения.

#### Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

*Цель* изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы в части проведения обучающих мероприятий.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие *задачи*:

- 1) освоить технологии проведения обучающего мероприятия;
- 2) использовать современные методы обучения взрослых;
- 3) развить навыки обратной связи с участниками обучающего мероприятия.

#### Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

##### **знать:**

- особенности обучения взрослых;
- методы обучения;
- виды, цели и структурные особенности построения публичных речей;
- методическую основу подготовки эффективной речи и правил публичных выступлений;
- приемы психологического влияния на группу;
- модели и способы оценки эффективности обучения;
- способы управления своим эмоциональным состоянием и работоспособностью в ситуации стресса;

##### **уметь:**

- мотивировать к обучению;
- ориентироваться на потребности слушателей;
- адаптировать обучение к реальным задачам;
- учитывать опыт слушателей;

- применять методы обучения;
- публично отстаивать позицию, учитывая психологические особенности аудитории;
- выбирать необходимые методы аргументации и полемики, выстраивать логику публичного выступления;
- использовать психологические приемы убедительности речи;
- работать с индивидуальными и групповыми реакциями в процессе обучения;
- подвести итоги обучения;
- проводить анализ результатов обучения;

**владеть навыками:**

- проведения обучающего мероприятия;
- уверенного поведения;
- управления группой;
- краткости и точности изложения устной речи;
- способами ведения полемики, приемами доказывания и опровержения;
- публичного выступления;
- эффективной работы с информацией;
- сбора и обработки обратной связи.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
5	Мастер-класс: учимся учить. Демо-версия обучающего мероприятия. Интегрированное занятие	Практика

Объем занятий по дисциплине – 8 часов (23% от всего объема программы).

### Реферативное описание тем

#### **5. Мастер-класс: учимся учить. Демо-версия обучающего мероприятия. Интегрированное занятие.**

Подготовка и проведение обучающего мероприятия. Применение современных методов обучения. Отработка навыков публичного выступления. Работа с группой. Обратная связь от участников и экспертов.

#### **Практические задания (примеры)**

##### **Задание 1.**

Подготовить и провести обучающее мероприятие по направлению деятельности.

### Список литературы

1. Белановский, А. Энциклопедия ораторского искусства / А. Белановский; соавт. А. Парабеллум, А. Георгиевская. -М.: Омега-Л, 2017. - 224 с.
2. Бунтовская, Л.Л. Конфликтология: учебное пособие / Л.Л. Бунтовская; соавт. С.Ю. Бунтовский, Т.В. Петренко. - М.: Юрайт, 2017. - 144 с.

3. Вилкинсон, М. Секреты фасилитации: SMART-руководство по работе с группами / М. Вилкинсон. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 515 с.
4. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 222 с.
5. Гандапас, Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 192 с.
6. Гандапас, Р. 101 совет оратору / Р. Гандапас. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 126 с.
7. Гандапас, Р. Камасутра для оратора. Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 256 с.
8. Гартман, Т. Речь как меч / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с.
9. Гордина, О.В. Андрогогика: учебное пособие для вузов / О.В.Гордина, А.И.Гордин. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 259 с.
10. Громкова, М.Т. Андрогогика: теория и практика образования взрослых / М.Т. Громкова. – ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 497 с.
11. Каменева, Е.В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры / Е.В. Каменева; Н.С. Пряжников; М.В. Полевая. - М.: Прометей, 2019. - 218 с.
12. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
13. Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика /Л.В. Лементуева. - М.: Инфра-Инженерия, 2017. - 128 с.
14. Мандель, Б. Р. Андрогогика: история и современность, теория и практика : учебное пособие / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 413 с.
15. Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации): практическое пособие / Г.С. Обухова; соавт. Г.Л. Климова. - М.: ФОРУМ, 2019. - 72 с.
16. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова и др. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 316 с.
17. Толочек, В.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / В.А. Толочек. - М.: Юрайт, 2018. - 186 с.
18. Тьютор в образовательном пространстве: учебное пособие / В.П. Сергеева, И.С. Сергеева. Г.В. Сороковых и др.: под ред. В.П. Сергеевой. Москва: ИНФРА-М, 2023. – 192 с.
19. Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или Учимся разрешать конфликты / О.П. Фесенко; соавт. С.В. Колесникова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2018. - 128 с.
20. Чернявская, А.Г. Андрогогика: практическое пособие для вузов / А.Г. Чернявская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 174 с.
21. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с.

22. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с
23. Шейнов, В. П. Манипулирование и защита от манипуляций / В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 384 с.
24. Эдвардс, В. Наука общения. Как читать эмоции, понимать намерения и находить общий язык с людьми / В. Эдвардс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. -384 с.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Введение многоуровневого образования, создание единого образовательного пространства, реализация компетентностного подхода обуславливают необходимость особого подхода к организации обучения. Работа преподавателя направлена не только на трансляцию теоретических, научных знаний, но на выбор оптимальной стратегии преподавания, использование при организации и проведении аудиторной работы современных образовательных технологий, направленных на создание творческой атмосферы образовательного процесса.

Поэтому при реализации учебного процесса большое внимание уделяется применению современных форм и технологий проведения занятий: тренингов, кейсов, игр, многих других приемов, потому что именно они развивают профессиональные и общекультурные компетенции слушателей, формируют необходимые для профессии умения и навыки, создают предпосылки для психологической готовности внедрять в реальную практику освоенные умения и навыки.

При проведении лекций используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В части компетентностно-деятельностного подхода психолого-педагогической основой обучения является активная познавательная деятельность самого обучающегося, приводящая к формированию умений творчески мыслить, используя приобретаемые в процессе деятельности знания, навыки и умения.

Для проведения занятий используются активные методы обучения (тренинги, групповые дискуссии и т. д), стимулирующие познавательную деятельность слушателей, опираясь на методические основы педагогической технологии «Развитие критического мышления».

Технологическую основу составляет базовая модель трех стадий «вызов – реализация смысла (осмысление) – рефлексия (размышление)», которая позволяет помочь слушателям самим определять цели обучения, осуществлять активный поиск информации и размышлять о том, что они узнали. На стадии вызова (evocation) в сознании слушателей происходит процесс актуализации имеющихся знаний и представлений о предмете изучения. Поскольку при этом сочетаются индивидуальная и групповая формы работы, участие слушателей в образовательном процессе активизируется, формируется познавательный интерес. Результатом данных процессов является самостоятельное определение ими цели дальнейшей учебной деятельности.

На стадии осмысления (realization) слушатель вступает в непосредственный контакт с новой информацией – носителем новых идей. Происходит ее систематизация. Стадия рефлексии (reflection) характеризуется тем, что слушатели

закрепляют новые знания и активно перестраивают собственные представления с тем, чтобы включить в них новые понятия. Таким образом, происходит “присвоение” нового знания и формирование на его основе своего аргументированного представления об изучаемом объекте.

В ходе работы по такой модели слушатели овладевают различными способами интегрирования информации, учатся вырабатывать собственное мнение на основе осмысления различного опыта, идей и представлений, строить умозаключения и логические цепи доказательств, выражать свои мысли четко, понятно для других, уверенно и корректно по отношению к окружающим.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом.

На лекционных занятиях излагаются наиболее важные и сложные вопросы, являющиеся теоретической основой нормативных документов и практических действий. Часть лекций может излагаться проблемным методом с привлечением слушателей для решения сформулированных преподавателем проблем.

Каждая лекция должна:

- иметь четкую структуру и логику раскрытия последовательно излагаемых вопросов (понятийная линия лекции);
- иметь твердый теоретический и методический стержень, важную проблему;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), тесную связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество ярких и убедительных примеров, фактов, обоснований, иметь четко выраженную связь с практикой;
- быть проблемной, раскрывать противоречия и указывать пути их решения, ставить перед обучающимися вопросы для размышления;
- обладать силой логической аргументации и вызывать у слушателей необходимый интерес, давать направление для самостоятельной работы;
- находиться на современном уровне развития науки и техники, содержать прогноз их развития на ближайшие годы;
- отражать методическую обработку материала (выделение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках);
- быть наглядной, сочетаться по возможности с демонстрацией аудиовизуальных материалов, макетов, моделей и образцов;
- излагаться четким и ясным языком, содержать разъяснение всех вновь вводимых терминов и понятий;
- быть доступной для восприятия данной аудиторией.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Важнейшим элементом практического занятия является учебная задача (проблема), предлагаемая для решения. Преподаватель подбирает примеры (задачи и логические задания) для практического занятия, представляет дидактическую цель: привитие каких навыков и умений применительно к каждой задаче установить, каких усилий от обучающихся она потребует, в чем должно проявиться творчество слушателей при решении данной задачи.

При планировании практического занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого слушателя.

Рекомендуется сначала давать легкие задачи (логические задания), которые рассчитаны на репродуктивную деятельность, требующую простого воспроизведения способов действия, данных на лекции для осмысления и закрепления в памяти. Такие задачи помогают контролировать правильность понимания обучающимися отдельных вопросов изученного материала небольшого объема (как правило, в пределах одной лекции). В этом случае преобладает решение задач по образцу, предложенному на лекции.

Затем содержание учебных задач усложняется. Предлагаются задачи, рассчитанные на репродуктивно-преобразовательную деятельность, при которой обучающемуся нужно не только воспроизвести известный ему способ действий, но и дать анализ его целесообразности, высказать свои соображения, относящиеся к анализу условий задачи, выдвигаемых гипотез, полученных результатов. Этот тип задач по отдельным вопросам темы должен развивать умения и навыки применения изученных методов и контролировать их наличие у обучающихся.

В дальнейшем содержание задач (логических заданий) снова усложняется с таким расчетом, чтобы их решение требовало в начале отдельных элементов продуктивной деятельности, а затем – полностью продуктивной (творческой). Как правило, такие задачи в целом носят комплексный характер и предназначены для контроля глубины изучения материала темы или курса.

Выстраивая систему задач постепенно возрастающей сложности, преподаватель добивается усвоения слушателями наиболее важных методов и приемов, характерных для данной учебной дисциплины.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется на занятиях в самых разнообразных формах – опроса слушателей по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время лекций, промежуточного тестирования, выполнения слушателями индивидуальных заданий по темам изучаемой дисциплины.



## ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в очной форме путем непосредственного общения слушателя с преподавателем. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом.

Программа повышения квалификации предусматривает проведение занятий в соответствии с целевыми установками программы, которые обеспечивают требуемый уровень усвоения учебного материала. Знания приобретаются в основном проведением лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Умения и навыки достигаются проведением ряда взаимосвязанных практических занятий, деловых и ролевых игр, разбором конкретных ситуаций, тренингов и др.

На лекционных занятиях излагаются наиболее важные и сложные вопросы, являющиеся теоретической основой нормативных документов и практических действий. Часть лекций может излагаться проблемным методом с привлечением слушателей для решения сформулированных преподавателем проблем.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием ситуаций, моделирующих типовые нарушения.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, тренингов, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебная база Академии оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса. Лекции и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных компьютером, мультимедийным проектором, экраном и доской.

Компьютерные классы оборудованы автоматизированными рабочими местами для проведения занятий по учебным дисциплинам из расчёта одно рабочее место на одного обучающегося при проведении занятий в данных классах.

Для обеспечения учебной, учебно-методической, научной, справочной литературой, доступа к современным профессиональным базам данных, справочно-правовым системам и к глобальной сети Интернет, имеется библиотека. Каждому

обучающемуся обеспечивается доступ к библиотечному фонду, укомплектованному печатными и электронными изданиями основной учебной литературы, изданными за последние 10 лет, из расчёта не менее одного экземпляра на 4-5 обучающихся.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Академии, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

## **ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Оценка качества освоения программы включает входной, текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Входной контроль должен охватывать всех обучающихся и проводиться в форме тестирования не позднее первого дня обучения. Целью входного контроля является определение уровня знаний обучающихся для корректировки и адаптации учебного процесса под конкретные потребности обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Академии.

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Основы обучения и педагогического общения» (1 степень) предполагает проведение экзамена в форме собеседования. Порядок проведения итоговой аттестации определен Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Перечень тем, выносимых на экзамен**

1. Знакомство. Цели и задачи обучения. Мотивация участников. Андрогики - особенности обучения взрослых.
2. Требования к проведению обучения. Профессиональные компетенции.
3. Технология подготовки обучения под задачи. Структура и план обучающего мероприятия.
4. Кейсовые технологии обучения. Обучение посредством погружения в процесс.
5. Начало обучающего мероприятия. Коммуникативные технологии работы с группой.
6. Работа с реакциями участников. Сложные ситуации при проведении обучения. Групповая динамика.
7. Подведение итогов обучения. Сбор и обработка обратной связи. Анализ результатов обучения. Оценка эффективности обучения (модели и способы).
8. Эффективное публичное выступление
9. Техники стрессменеджмента. Психологический настрой. Управление своими эмоциями и настроением участников.

## Примеры тестовых вопросов

1. На каком этапе публичного выступления решается задача установления контакта с аудиторией?
  - a) на подготовительном этапе;
  - b) во вступлении;
  - c) в основной части;
  - d) в заключении.
  
2. Фраза «прошу обратить внимание» относится к следующему приему удержания внимания:
  - a) содержательность;
  - b) акцентировка;
  - c) драматизация;
  - d) выразительность речи.
  
3. Если участник обучающего мероприятия слушает Вас и при этом тербит мочку уха, то это позволяет диагностировать его состояние:
  - a) открытости к диалогу;
  - b) нервозности, нетерпения, желания перебить;
  - c) агрессивности;
  - d) попытки что-либо скрыть;
  
4. Если участник обучающего мероприятия слушает Вас и при этом закрывает рот рукой, возможно с касанием носа указательным пальцем, то это позволяет диагностировать его состояние:
  - a) подозрительности и недоверчивости к Вашим словам;
  - b) агрессивности;
  - c) открытости к диалогу;
  - d) попытки что-либо скрыть.
  
5. На какой стадии развития групповой динамики происходит эмоциональная оценка окружающих и ситуации?
  - a) тревоги;
  - b) адаптации;
  - c) развития;
  - d) стабилизации.
  
6. На какой стадии развития групповой динамики наблюдается максимальная работоспособность людей?
  - a) тревоги;
  - b) адаптации;
  - c) развития;
  - d) стабилизации.

## Примерные вопросы для собеседования на экзамене

1. Расскажите о приемах установления контакта в процессе взаимодействия с обучаемыми.
2. Расскажите об эффективной и неэффективной обратной связи, которую дает тьютор в процессе обучения.
3. Расскажите об этапах подготовки публичного выступления.
4. Назовите интерактивные методы обучения? В чем их преимущества?
5. В чем эффективность активных методов обучения?
6. Что такое фасилитация и можно ли ее применять в работе налоговых органов?
7. Назовите базовые принципы эффективного группового взаимодействия
8. Какие существуют этапы фасилитационной встречи?
9. Назовите разновидности лекций.
10. Тревога, что это такое, почему возникает и как с ней справиться?
11. Назовите 2 упражнения, которые помогают снизить уровень тревоги и стресса.
12. Как грамотно работать с возражениями.
13. Расскажите, как оценить эффективность обучения.
14. Назовите способы сбора и обработки обратной связи.
15. Специфика обучения взрослых.
16. Кто такой тьютор? Какими знаниями, умениями и навыками он должен обладать?
17. Требования к проведению обучения взрослых.
18. Проблемы обучения взрослых.
19. Проанализируйте проведенное Вами занятие. Достигнута ли цель Вашего занятия? Что помогло? Что помешало?
20. Проанализируйте проведенное Вами занятие. С какими сложностями Вы столкнулись в процессе проведения занятия?
21. Проанализируйте проведенное Вами занятие. Что Вам понравилось при проведении занятия? Что этому способствовало?

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Основы обучения и педагогического общения» (1 ступень) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова