

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» (2 степень)

наименование программы

по повышению квалификации

(объем 48 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры
психологии профессиональной деятельности

Протокол № 1 от 29.01.2025

Нижний Новгород – 2025

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)	7
Актуальные аспекты обучения взрослых	7
Введение	7
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	7
Планируемые результаты обучения	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
Самоменеджмент тренера	12
Введение	12
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	12
Планируемые результаты обучения	12
Реферативное описание тем	13
Практические задания (примеры)	14
Список литературы	14
Демо-версия обучающего мероприятия с использованием дистанционных технологий.	
Интегрированное занятие	16
Введение	16
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	16
Планируемые результаты обучения	17
Реферативное описание тем	18
Практические задания (примеры)	18
Список литературы	18
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	18
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	21

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	22
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	23
 Примерные вопросы для собеседования на экзамене	23

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы обучения и педагогического общения» (2 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, совершенствовании компетенций 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 актуальные аспекты обучения взрослых;
- освоить современные инновационные методы обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- овладеть навыками работы с группой, в том числе в сложных ситуациях при проведении занятий;
- сформировать навыки проведения обучающих мероприятий в разных формах обучения.

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:**
 - особенности обучения взрослых;
 - особенности подготовки учебных занятий для дистанционного обучения;
- **уметь:**
 - подготовить комплекс учебных материалов по теме;
 - использовать современные методы обучения, в том числе при применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
 - ориентироваться в сложных ситуациях при проведении занятий с группой
 - оценивать результаты обучения;
- **владеть навыками:**
 - самоменеджмента;
 - публичного выступления;
 - проведения обучающего мероприятия при применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

«Основы обучения и педагогического общения» (2 степень)

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих

Цель: *Совершенствование компетенций по обучению взрослых, необходимой для профессиональной деятельности внутреннего тренера*

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

Продолжительность обучения: *48 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	Актуальные аспекты обучения взрослых	8	0	8	зачет
2	Методологические аспекты обучения взрослых	12	4	8	зачет
3	Самоменеджмент тренера	18	0	18	зачет
4	Демо-версия обучающего мероприятия с использованием дистанционных технологий	8	0	8	зачет
	Итоговая аттестация	2	0	2	экзамен в форме собеседования
	ИТОГО	48	4	44	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					2		
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6	7	8
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	А	А	АК	А	АИ

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные 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 «Актуальные аспекты обучения взрослых» введена в дополнительную профессиональную программу «Основы обучения и педагогического общения» (2 ступень) с целью мотивации госслужащих к более качественному освоению роли тренера.

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 «Актуальные аспекты обучения взрослых» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе развития профессиональных компетенций.

Целью изучения дисциплины «Актуальные аспекты обучения взрослых» является совершенствование знаний государственных гражданских служащих об особенностях обучения взрослых и развитие профессиональных компетенций внутреннего тренера. Для этого необходимо решить ряд задач:

- 1) рассмотреть особенности обучения взрослых;
- 2) проанализировать сложности, возникающие при проведении занятий со взрослыми;
- 3) изучить технологии управления сложными ситуациями обучения.

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;
- динамические характеристики взаимодействия с группой в процессе обучения;

уметь:

- мотивировать к обучению;
- распознавать сложные ситуации;

владеть навыками:

- обучения взрослых;
- управления сложными ситуациями в процессе обучения взрослых.

№ п/п	Наименование темы	Вид занятия
1.1	Знакомство. Круглый стол по обмену опытом обучения взрослых	<i>Практика</i>
1.2	Управление сложными ситуациями при проведении занятий	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 8 часов (17% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1. Знакомство. Круглый стол по обмену опытом обучения взрослых

Самопрезентация. Постановка целей и задач обучения. Анализ трудностей, возникающих при проведении обучающих занятий.

1.2. Управление сложными ситуациями при проведении занятий

Примеры сложных ситуаций. Анализ причин и влияния на результат занятий. Выработка решений. Методы преодоления и профилактики сложных ситуаций.

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 в роли тренера на сегодняшний день*
4. *С какими сложностями в роли тренера Вы столкнулись*
5. *Что еще Вы хотели бы рассказать о себе всем участникам группы*

Задание 2.

Обсудите в группах проблемы и заполните таблицу

Ситуация	Ваши действия
Участник обучающего мероприятия постоянно перебивает	
Участник обучающего мероприятия не согласен с вашей позицией	
Участник обучающего мероприятия отвлекается на социальные сети	
Участник обучающего мероприятия разговаривает с коллегами и мешает занятию	

Задание 3.

Разработайте памятку для профилактики сложных ситуаций на занятиях.

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

Список литературы

1. Громкова, М.Т. Андрагогика: теория и практика образования взрослых / М.Т. Громкова. – ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 497 с.
2. 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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка к обучению

Введение

Государственным гражданским служащим Федеральной налоговой службы важно не только исполнять должностные обязанности на высоком уровне, но 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 «Методологические аспекты обучения взрослых» занимает *важное место* в процессе обучения и введена в дополнительную профессиональную программу «Основы обучения и педагогического общения» (2 ступень) с *целью* освещения современных образовательных технологий.

Задачи:

- изучить особенности подготовки учебных занятий для дистанционного обучения;
- освоить технологии подготовки презентаций и тестов для учебных занятий;
- подготовить комплекс учебных материалов по теме.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- особенности подготовки учебных занятий для дистанционного обучения;
- основы тестологии;
- основные элементы учебного материала, позволяющие проводить обучение в дистанционном формате;

уметь:

- составлять грамотный тест для контроля знаний;
- приготовить комплекса учебных материалов по теме для электронного обучения
- создавать презентации с использованием дополнительных средств визуализации

владеть навыками:

- подготовки проектов эффективных презентаций для использования в процессе обучения;
- грамотного составления тестов;
- проведения вебинара;
- подготовки к записи видеоурока.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2.1	Особенности подготовки учебных занятий для дистанционного обучения	Лекция
2.2	Дизайн презентаций. Мастерство эффективной презентации.	Практика
2.3	Основы тестологии	Лекция
2.4	Подготовка комплекса учебных материалов по теме	Практика

Объем занятий по дисциплине – 18 часов (38 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1. Особенности подготовки учебных занятий для дистанционного обучения.

Каковы особенности проведения занятий и лекций при дистанционном обучении. Структура и план обучающего мероприятия. Как подготовиться к проведению вебинара. Что нужно подготовить для записи видеоурока. Особенности проведения занятий в форме вебинара и видеоурока.

2.2. Дизайн презентаций. Мастерство эффективной презентации.

Основные элементы практической визуализации. Задачи и цели презентации. Наглядность презентации. Повышение эффективности запоминаемости слайдов. Что же такое инфографика? Материалы, представленные в графическом виде: плюсы и минусы.

Создание презентации по отдельной задаче при проведении учебных занятий. Алгоритмы оформления.

2.3. Основы тестологии.

Понятие теста и тестового задания. Задания закрытого и открытого типа. Требования к тестам. Какими педагогическими принципами необходимо руководствоваться при создании теста. Требования к формулировке вопросов и ответов тестов. Типовые ошибки при создании тестов.

2.4. Подготовка комплекса учебных материалов по теме

Требования к обеспеченности занятия учебно-методическим материалом. Виды учебного материала, используемого в дистанционном обучении: электронный учебник, видео-урок, интерактивный учебник, презентация, «кратко в картинках» - учебные карточки по теме.

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 электронного обучения (вебинар или видеоурок) Провести обучение посредством погружения в процесс. При подготовке необходимо учитывать время на каждого участника группы не более 10 минут.

Задание 2.

Подготовьте тестовое задание по тексту:

К отношениям по установлению и взиманию страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения, а также к отношениям, возникающим в процессе осуществления контроля за уплатой указанных страховых взносов, обжалования актов, действий (бездействия) должностных лиц соответствующих органов контроля и привлечения к ответственности виновных лиц, законодательство о налогах и сборах не применяется.

Задание 3.

Подготовьте презентацию к своему обучающему мероприятию.

Список литературы

1. Аванесов, В.С. Композиция тестовых заданий / В.С. Аванесов. - М., 2022.
2. Галло К. «Презентация в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений», 2019.-254с.
3. Каптерев А. Мастерство презентаций: Как создавать презентации, которые могут изменить мир/А.Каптерев. - М.: ЭКСМО, 2013. - 336 с.
4. Нейман, Ю.М. Педагогическое тестирование как измерение/ Ю.М. Нейман, В.А. Хлебников. - М., 2020.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент тренера

Введение

Дисциплина «Самоменеджмент тренера» 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 получат 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 техники тайм-менеджмента;
- 2) освоить технику речи и приемы устно-речевой коммуникации;
- 3) усовершенствовать технологии публичного выступления;
- 4) рассмотреть основные направления развития своих личностных ресурсов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- техники тайм-менеджмента;
- приемы устно-речевой коммуникации;
- основы техники сторителлинга;
- приемы управления вниманием аудитории

уметь:

- красиво излагать свои мысли;
- эффективно планировать занятие;
- находить свои сильные стороны и личностные ресурсы

владеть навыками:

- публичного выступления;
- управления временем;
- грамотной речевой коммуникации.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3.1	Тайм-менеджмент тренера. Техники планирования	Практика
3.2	Культура, техника речи и приемы устно-речевой коммуникации	Практика
3.3	Сторителлинг. Умение красиво излагать свои мысли.	Практика
3.4	Видеотренинг "Публичное выступление"	Практика
3.5	Демо-версия обучающего мероприятия: обратная связь. Интегрированное занятие	Практика

Объем занятий по дисциплине – 18 часов (38 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3.1. Тайм-менеджмент тренера. Техники планирования.

Понятие тайм-менеджмента. Основа современного тайм-менеджмента: целеполагание, планирование, самомотивация. Технология жестко-гибкого планирования. Техника «лягушки». Приоритизация. Жесткие и гибкие задачи. Матрица Эйзенхауэра. Декомпозиция. Техника поедания слона. Метод швейцарского сыра. Хронофаги (поглотители времени). Отработка техник на практике.

3.2. Культура, техника речи и приемы устно-речевой коммуникации.

Рассматриваются наиболее актуальные вопросы современной речевой культуры, даются рекомендации в области языковых норм с опорой на современные пособия и словари. Развитие голоса как личного инструмента эффективной коммуникации.

3.3. Сторителлинг. Умение красиво излагать свои мысли.

Что такое сторителлинг. Как красиво и интересно излагать свои мысли, чтобы завоевывать и приковывать внимание аудитории. Как создавать целостные истории в соответствии с разными жанрами и стилистическими приёмами. Типовые ошибки, усложнения, шаблоны: как рассказывать просто, понятно, но в то же время интересно.

3.4. Видеотренинг "Публичное выступление"

Выбор темы публичного выступления. Подготовка публичного выступления с учетом основных требований. Приемы удержания внимания аудитории. Практикум публичного выступления с видеосъемкой. Анализ видеозаписей выступлений с выработкой основных направлений дальнейшего развития.

3.3. Демо-версия обучающего мероприятия: обратная связь. Интегрированное занятие

Демонстрация обучающего мероприятия. Анализ сильных и слабых сторон. Обратная связь от экспертов и участников.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Подготовьте речь с использованием технологии сторителлинга. Дайте обратную связь по выступлению Ваших коллег.

Задание 2.

Подумайте, какие поглотители времени присутствуют в вашей жизни. Ответьте на вопросы: насколько сильно они мешают достижению ваших целей и замедляют вашу деятельность? Каким образом вы можете с ними бороться?

Задание 3.

Выберите тему публичного выступления. Подготовьте выступление для видеозаписи.

Задание 4.

Упражнение «Рефрейминг» (работа в микрогруппах)

Инструкция: опишите ситуацию, которая вызывает у вас напряжение и негативные эмоции. Обсудите в группе ситуацию и ответьте на вопросы:

1. Что здесь позитивного?
2. Чему меня учит эта ситуация?
3. Как я могу использовать эту ситуацию прямо сейчас?
4. В чем я должен (должна) быть более внимательной, чтобы эта ситуация не повторилась.

Список литературы

1. Архангельский, Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать
2. Белановский, А. Энциклопедия ораторского искусства / А. Белановский; соавт. А. Парабеллум, А. Георгиевская. - М.: Омега-Л, 2017. - 224 с.
3. Беляков, Н. Ф. Управление персоналом. (Курс лекций по управлению персоналом): учебное пособие / Н.Ф. Беляков. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 168 с.
4. Вандеркам, Л. Что самые успешные люди делают до завтрака. И на выходных / Л. Вандеркам. - М.: ЭКСМО, 2020. - 192 с.
5. Вандеркам, Л. Чувство штиля: продуктивность и спокойствие в эпоху вечных дедлайнов/ Л. Вандеркам. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 288 с.
6. Галло, К. Мастер слова. Секреты эффективных коммуникаций от ведущего спикера Америки / К. Галло. - М.: ЭКСМО, 2020. - 304 с.
7. Гандапас, Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 192 с.
8. Гандапас, Р. 101 совет оратору / Р. Гандапас. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 126 с.
9. 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.

10. Гартман, Т. Речь как меч/ Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с. - (Русский без ошибок).
11. Гартман, Т. Слово не воробей. Разбираем ошибки устной речи / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 224 с. - (Русский без ошибок).
12. 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!)
13. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг: учебное пособие / И. Б. Дуракова; соавт. Е.С. Корыстина. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 226 с. - (Высшее проф. образование).
14. Зверева, Н. Магия общения: Этому можно научиться / Н. Зверева. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 262 с
15. 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.
16. Каменюкин А. Г., Ковпак Д. В. Антистресс-тренинг. СПб.: Питер, 2018.
17. Каришина, И.Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2021. - 50 стр.
18. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови. - 13-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 396 с.
19. Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика /Л.В. Лементуева. - М.: Инфра-Инженерия, 2017. - 128 с.
20. Моница Г. Б., Раннала Н. В. Тренинг «Ресурсы стрессоустойчивости». - СПб.: Речь, 2019.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.
25. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / соавтор С. В. Иванова. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 277 с.
26. Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие, 2015 г.

27. Смирнова, Ю. Говори, не бойся! Искусство публичных выступлений: Ю. Смирнова. - М.: АСТ, 2020. - 256 с. - (Нонфикшн рунета)
28. Трежер, Дж. Выступление в стиле TED. Говорю. Слушаю. Слышу. / Дж. Трежер. - СПб: Питер, 2018. - 336 с., ил. - (Деловой бестселлер)
29. Чаттерджи, Р. Я больше не могу! Как справиться с длительным стрессом и эмоциональным выгоранием / Р. Чаттерджи. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2021. - 272 с.
30. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопокет)
31. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с., ил. - (Сам себе психолог).
32. Шестакова, Е. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи /Е. Шестакова. - СПб: Питер, 2019. - 192 с. : ил.
33. 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

Демо-версия обучающего мероприятия с использованием дистанционных технологий. Интегрированное занятие

Введение

Дисциплина «Демо-версия обучающего мероприятия с использованием дистанционных технологий. 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 с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

- 1) освоить технологии проведения обучающего мероприятия;
- 2) использовать современные методы обучения взрослых, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

3) развить навыки обратной связи с участниками обучающего мероприятия.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- особенности проведения обучающего мероприятия обучения взрослых с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- виды, цели и особенности его построения;
- методическую основу подготовки обучающего мероприятия с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- способы оценки эффективности его проведения;

уметь:

- подготовить обучающее мероприятие с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- ориентироваться на потребности слушателей;
- адаптировать обучение к реальной ситуации и запросам слушателей;
- учитывать опыт слушателей;
- применять методы обучения;
- работать с индивидуальными и групповыми реакциями в процессе обучения;
- подвести итоги обучения;
- проводить анализ результатов обучения;

владеть навыками:

- проведения обучающего мероприятия с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- уверенного поведения;
- управления группой в дистанционном формате;
- краткости и точности изложения устной речи;
- способами ведения полемики, приемами доказывания и опровержения;
- публичного выступления при проведении вебинара или записи видеоурока;
- сбора и обработки обратной связи.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
5	Демо-версия обучающего мероприятия с использованием дистанционных технологий. Интегрированное занятие	Практика

Объем занятий по дисциплине – 8 часов (17 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

5. Демо-версия обучающего мероприятия с использованием дистанционных технологий. Интегрированное занятие

Выбор формы обучающего мероприятия. Проведение обучающего мероприятия для дистанционного обучения – выступление по направлениям деятельности тренеров.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Подготовьте и проведите вебинар мероприятие по направлению деятельности для дистанционного обучения.

Задание 2.

Подготовьте и запишите видеоурок по направлению деятельности для дистанционного обучения.

Список литературы

1. Гандапас, Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 192 с.
2. Гандапас, Р. 101 совет оратору / Р. Гандапас. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 126 с.
3. Громкова, М.Т. Андрагогика: теория и практика образования взрослых / М.Т. Громкова. – ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 497 с.
4. Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика /Л.В. Лементуева. - М.: Инфра-Инженерия, 2017. - 128 с.
5. 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.
6. 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.

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» (2 ступень) предполагает проведение экзамена в форме собеседования. Порядок проведения итоговой аттестации определен Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные вопросы для собеседования на экзамене

1. Какие существуют способы управления сложными ситуациями при проведении занятий?
2. Каковы особенности подготовки учебных занятий для дистанционного обучения?
3. Что нужно учесть при подготовке презентации?
4. Какие существуют требования к подготовке тестовых заданий?
5. Из каких структурных элементов должен состоять комплекс учебных материалов?
6. Назовите основные техники планирования своей подготовки к занятию?
7. Что такое сторителлинг? Приведите пример.
8. Проанализируйте проведенное Вами занятие. Достигнута ли цель Вашего занятия? Что помогло? Что помешало?
9. Проанализируйте проведенное Вами занятие. С какими сложностями Вы столкнулись в процессе проведения занятия?
10. 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» (2 ступень) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова