

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



Утверждаю
И.о. ректора
«Академии ФНС ЛАБ – Волга»

И.В. Кожанова

«14» января 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Импортозамещение офисных программ»
по повышению квалификации

(объем 38 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры
информационных технологий

Протокол № 11 от 09.12.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)	6
Импортозамещение офисных программ	6
Введение	6
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации.	6
Планируемые результаты обучения	7
Реферативное описание тем	8
Практические задания (примеры)	8
Методические рекомендации	8
Список литературы.....	10
Импортозамещение VI-систем: ПО Полиматика	10
Введение	10
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	11
Планируемые результаты обучения	11
Реферативное описание тем	12
Практические задания (примеры)	13
Методические рекомендации	13
Список литературы.....	15
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	15
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	16
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	16
Примеры тестовых вопросов.....	17

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Импортозамещение офисных программ» 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Выбор тем программы и его основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности к государственному образовательному стандартам высшего профессионального образования направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) - Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59530) и «Экономика» (уровень магистратуры) - Приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 № 939 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 № 59459).

В связи с повышением требований к уровню квалификации сотрудников и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Импортозамещение офисных программ» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний.

Программа предназначена для получения и совершенствования знаний в сфере информационных технологий, приобретения навыков применения офисных программ в условиях изменения среды, норм закона, а также для повышения уровня профессиональной компетенции при эффективной деятельности.

В связи с этим *цель программы повышения квалификации* состоит в комплексном обновлении знаний сотрудников 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. изучить основные направления развития ПП МОЙОФИС;
2. ознакомиться с порядком использования электронной цифровой подписи;
3. освоить принципы работы ПО Полиматака.

В результате освоения данной программы сотрудники получают обновление знаний и совершенствование навыков решения поставленных задач по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений во внешней среде.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Сотрудники, 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.
- Компетентность мышления (познания). Способность понимать, анализировать и интерпретировать задачу, искать и выявлять закономерности и тенденции в массиве фактов.
- Взаимодействие с собой. Саморегуляция, планирование своих действий (способность действовать интуитивно и осознанно, мобилизовать себя на выполнение задач).
- Адаптивность и гибкость. Способность быстро и эффективно решать возникающие проблемы.

Общепрофессиональные

- Понимание принципов работы современных информационных технологий и программных средств и использование их при решении задач профессиональной деятельности.
- Освоение методик использования программных средств для решения практических задач.
- Проведение оценки рациональности принимаемых решений, которая включает в себя выявление и анализ альтернативных вариантов действий.
- Применение правил работы с программным обеспечением.

Профессиональные

- Способность оперативно и корректно проводить анализ информации, полученной из разных источников, для принятия обоснованного решения в рамках исполнения должностных обязанностей.
- Визуализация и интеллектуальный анализ данных с использованием BI-инструментов.
- Исследовать данные любого размера в режиме реального времени с применением новейших программных решений.

- Осуществление манипуляций при обработке данных посредством программного обеспечения.
- Анализ информации и ее обработка при использовании основных функций.

В результате освоения данной программы сотрудник должен *знать*:

- основные направления развития и использования ПП МОЙОФИС;
- порядок использования и применения электронной цифровой подписи;
- теоретические и практические аспекты работы ПО Полиматика;

уметь:

- оперировать функционалом программ;
- применять редакторы МОЙОФИС в текущей деятельности;
- использовать приобретенные знания и умения;

владеть навыками:

- работы с компонентами ПП МОЙОФИС;
- использования электронной цифровой подписи;
- применения размерности ПО Полиматика.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

«Импортозамещение офисных программ»

по повышению квалификации государственных гражданских служащих

Цель: *Расширение профессиональных аналитических навыков посредством освоения возможностей программных продуктов импортозамещения, а также формирование компетенций, необходимых для должностного роста.*

Категория, группа должностей: *ведущая, старшая, младшая группы должностей, категории: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты*

Продолжительность обучения: *38 часов*

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме*

Режим занятий: *6-8 часов в день*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов				Форма промежуточной аттестации	
		Всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
			вебинар	самостоятельное изучение	вебинар		самостоятельное изучение
1	Импортозамещение офисных программ	20	2	5	8	5	зачет
2	Импортозамещение ВІ-систем: ПО Полиматика	16	0	1	8	7	
	Итоговая аттестация	2		2		2	экзамен в форме тестирова

							ния
	ИТОГО	38	2	8	16	12	

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	АК	А	АИ

А- аудиторная и самостоятельная работа

И – итоговая аттестация

К - каникулы

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Импортзамещение офисных программ

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Сложившаяся в России экономическая ситуация требует от государства оперативного решения возникающих проблем, что выражается в реформировании и оптимизации внутренних ресурсов, переход на импортзамещающие компоненты, в том числе и программные средства. Сотрудники с целью повышения эффективности своей деятельности должны на постоянной основе изучать изменения программного обеспечения, в том числе направления по импортзамещающим программным продуктам и устройствам.

Дисциплина «Импортзамещение офисных программ» призвана обеспечить обновление знаний слушателей по работе с основными программными продуктами, используемыми в деятельности сотрудников государственных органов.

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

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций сотрудников в части знаний офисных программ по импортзамещению.

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

1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность;

- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям работы с офисными программами, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение основным направлениям ПП МОЙОФИС.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины сотрудник должен *знать*:

- основные направления развития офисных программ в части импортозамещения на территории Российской Федерации, нормы законодательства в части импортозамещения применительно к исполнению должностных обязанностей;

- практические вопросы применения ПП МОЙОФИС;

уметь:

- применять полученные знания программного продукта на практике, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;

- разрабатывать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности;

- использовать функционал программы при проведении анализа информации;

- правильно составлять и оформлять документы;

владеть навыками:

- анализа информации с применением освоенного программного продукта МОЙОФИС Таблица;

- составления документов с применением текстового редактора МОЙОФИС Текст;

- подготовки презентаций с учетом знаний программы МОЙОФИС;

- использования электронной цифровой подписи.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1.1	Импортозамещение. Основные направления развития ПП МОЙОФИС	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>
1.2	Работа с текстовым редактором МойОфис.Текст	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>
1.3	Применение инструментов анализа данных МойОфис.Таблица	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>
1.4	Создание презентаций с использованием редактора презентаций	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>
1.5	Использование облачного хранилища данных при работе с документами	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>
1.6	Порядок использования электронной цифровой подписи	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>

Объем занятий по дисциплине – 20 часов (52% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1. Импортозамещение. Основные направления развития ПП МОЙОФИС.

Основные направления развития импортозамещения на территории Российской Федерации. Нормы законодательства.

2. Работа с текстовым редактором МойОфис.Текст.

Оформление документов с учетом ГОСТ по делопроизводству. Форматирование документа. Оформление оглавления и создание шаблона. Сравнение документов.

3. Применение инструментов анализа данных МойОфис.Таблица.

Применение основных функций при проведении анализа табличных данных. Сравнение и установка фильтров. Сводная таблица. Функция ВПР.

4. Создание презентаций с использованием редактора презентаций.

Создание презентаций с нуля. Применение основного функционала импортозамещающих программ. Работа с текстом. Вставка рисунка, его обработка.

5. Использование облачного хранилища данных при работе с документами.

Основной функционал облачного хранилища данных. Создание документов облачного хранилища. Общий доступ и совместная работа.

6. Порядок использования электронной цифровой подписи.

Правовые аспекты работы с электронной подписью. Виды и порядок использования электронной подписи. Вопросы организации электронного документооборота/ «электронной регистрации» с использованием электронной подписи. «Госключ».

Практические задания (примеры)

Задание 1. Опишите последовательность действий для сравнения двух документов с помощью функционала программы МОЙОФИС.

Задание 2. Опишите последовательность действий для создания автоматически собираемого оглавления с помощью функционала программы МОЙОФИС.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым

требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы и на лекциях.

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 по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

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.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Для проведения занятий используются активные методы обучения, 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 учащиеся 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.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы. В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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 в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Руководство пользователя «МойОфис. Стандартный», версия 2.7, 2023г.
2. Руководство пользователя «МойОфис. Стандартный», версия 3.1, 2024г.
3. Гринева Е.Г. Программное обеспечение «МойОфис стандартный». «МойОфис Текст»: учебно-методическое пособие/ - Н. Новгород: Приволжский институт повышения квалификации ФНС России, 2020. - 85 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Импортозамещение VI-систем: ПО Полиматика

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Существующая экономическая ситуация в России требует оперативного

вмешательства государства при решении поставленных задач, что выражается в необходимости на качественно новом уровне освоить технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени. Для обеспечения аналитической обработки данных используются технологии мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматика» (далее – Polymatica).

Мультисфера базируется на математических алгоритмах многомерной обработки информации. В отличие от традиционных «плоских» систем отчетности, мультисфера представляет собой многомерную структуру, в которой каждое поле может быть представлено в виде размерности или факта.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций сотрудников в части многомерного анализа информации и использования аналитической платформы «Полиматика».

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

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям анализа и прогнозирования, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины сотрудник должен *знать*:

- технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени;
- математические алгоритмы многомерной обработки информации;
- особенности выполнения административных процедур (действий) по анализу данных;

уметь:

- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности, в части анализа и прогнозирования доходной части бюджета;
- проводить аналитическую обработку данных на базе компонент аналитической платформы «Полиматика»;
- использовать технологии формирования мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматика»;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;

- планирования работы исходя из должностных обязанностей.

	Наименование тем	Вид занятия
2.1	Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>
2.2	Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>
2.3	Фильтрация и группировка элементов размерности	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>
2.4	Работа с профилями и сценариями	<i>Вебинар/ Самостоятельное изучение (видеоуроки, электронные учебники)</i>

Объем занятий по дисциплине – 16 часов (42% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1. Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.

Изучение формы и методов работы с единой интеграционно-аналитической платформой, отвечающей за обеспечение процесса интеграции и обмена данными, подготовку данных для аналитических приложений и обеспечение выполнения аналитической обработки и интерактивной визуализации данных.

Формирование кубов детализации с использованием средств аналитической платформы «Полиматика», являющуюся гибким и удобным аналитическим инструментом, использующим технологии аналитической обработки информации в режиме реального времени, и предоставляющим пользователю широкий спектр действий над заданными многомерными массивами данных.

2. Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере.

Изучение основных операций с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере в аналитической платформе Polymatica. Мультисфера позволяет просматривать первичную информацию регламентной отчетности и служит средством выполнения произвольных запросов, заданных прикладной областью.

3. Фильтрация и группировка элементов размерности.

Рассматриваются функциональные возможности аналитической платформы Polymatica при работе с элементами размерностей: фильтрация. Наложение фильтра через окно фильтра элементов размерностей. Кнопка «Фильтр» для активной размерности.

4. Работа с профилями и сценариями.

Рассматриваются возможности сохранения аналитиком результатов своей работы для того, чтобы поделиться с коллегами или повторить те же самые операции на обновленном массиве данных. В Polymatica Analytics в настоящий

момент используется два инструмента: Профили и Сценарии. Первый способ сохранения результатов – сценарии, как их использовать, чтобы в дальнейшем получать информацию на обновленных данных. Второй способ сохранения результатов — это «Профили».

Практические задания (примеры)

1. Сформируйте новый фильтр размерности в ранее созданной мультисфере.
2. Сформируйте данные мультисферы с учетом фильтров по неактивным размерностям. Посмотрите, каким цветом будет обозначена активная опция.
3. Путем добавления размерности сформируйте мультисферу по вертикали и по горизонтали.
4. Сделайте выборку, указав «Элемент» путем добавления в формулу верхней размерности из выпадающего списка.
5. Создайте составную размерность.
6. Создайте сложный факт.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Практические занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

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 по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

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.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Для проведения занятий используются активные методы обучения, 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 учащиеся овладевают различными способами интегрирования информации, учатся вырабатывать собственное мнение на основе осмысления различного опыта, идей и представлений, строить умозаключения и логические цепи доказательств, выразить свои мысли четко, понятно для других, уверенно и корректно по отношению к окружающим.

В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы. В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

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 в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Руководство Пользователя Polymatica Analytics 5.7: [Электронный ресурс]. Доступ с сайта «ООО "ПОЛИМАТИКА РУС"», 2022. - 255 с.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении обучения 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. Лекции могут быть представлены в форме видеоуроков.

Лекции и практические занятия могут проводиться в форме вебинаров по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей. При подготовке к вебинару слушателям заранее могут выдаваться вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе вебинара, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

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.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбора

конкретных ситуаций) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым модулям.

Учебная база Академии оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса. Лекции и практические занятия проводятся с использованием современной вебинарной площадки на основании заключенного договора. Используются интерактивные учебники, содержащие теоретические материалы и практические задания, при этом: а) происходит мгновенное начисление баллов за ответы, в результате чего слушатель сразу непосредственно в ходе изучения теоретического материала видит свои успехи на «шкале прогресса» или б) при неправильном решении задач слушатель отсылается к повторению теоретического материала, изложенного ранее в учебнике. Данная система самопроверки в учебнике позволяет слушателям в удобной форме оценить уровень своих знаний и подготовиться к итоговому тестированию.

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 в первый день обучения. Целью входного контроля является определение уровня знаний слушателей для корректировки и адаптации учебного процесса под конкретные потребности обучающихся.

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

Порядок проведения итоговой аттестации определен Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы разрабатываются в соответствии с Положением о разработке тестовых вопросов для целей оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, утвержденным ректором Академии.

Примеры тестовых вопросов

1. ПП МОЙОФИС. Выберите действие для перевода файла в формат PDF.

- Командное меню Файл- команда Экспорт
- Командное меню Файл- команда Сохранить как
- Командное меню Файл- команда Сохранить
- Командное меню Правка- команда Экспорт

2. ПП МОЙОФИС. Запуск руководства пользователя по программе возможен клавишей _____

- F5
- F1
- F10
- F4

3. Мультифера – технология, позволяющая оперативно обрабатывать данные с использованием _____ моделей в Полиматике.

- Одномерных
- Двумерных
- Трехмерных
- Многомерных

4. Кнопка на главной панели системы



- Используется для фильтрации элементов размерностей на всем слое
- Открывает окно управления мультиферами
- Предоставляет доступ к настройкам системы
- Позволяет сохранить слой как профиль или сценарий

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Проректор по учебной работе _____

Кожу

И.В. Кожанова