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

Утверждаю
Ректор «Академии ФНС ЛАБ»

_____ И.А. Ефремов
«12» января 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Мастерская письма»
повышения квалификации государственных гражданских служащих
(трудоемкость программы – 32 часа, очная форма обучения)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
на заседании департамента
управленческих и личностных компетенций
(протокол № 29 от 27.11.2025 года)

2026

ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3
1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 5
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ 5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 6
3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН 6
3.3 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 8
2.1 ПОЛИЛОГ КУЛЬТУР: ОТ ИСТОРИЧЕСКОЙ ПАМЯТИ К НАЦИОНАЛЬНОМУ ДОСТОЯНИЮ (2 ЧАСА) 9
ЛЕКЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ – 2 ЧАСА 9
РОССИЯ – ПОЛИКУЛЬТУРНОЕ ПРОСТРАНСТВО. РОССИЯ МЕЖДУ ЗАПАДОМ И ВОСТОКОМ: ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ КУЛЬТУРЫ. РЕГИОНАЛЬНЫЕ И ЭТНОКУЛЬТУРНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИИ. РЕГИОНАЛЬНЫЕ КУЛЬТУРЫ. НАША СТРАНА – ПОЛИКОНФЕССИОНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВО. ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЕ, ХУДОЖЕСТВЕННОЕ НАСЛЕДИЕ РОССИИ И ИСТОРИЧЕСКАЯ ПАМЯТЬ. 9
3.4.4 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛА) «ЧТЕНИЕ И ПИСЬМО ДЛЯ РАЗВИТИЯ КРИТИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ» 9
5.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Профессиональная эффективность современного государственного служащего невозможна без развитых умений письменной коммуникации, что подразумевает не только базовую грамотность, но также знание стилистических особенностей, умение составлять письменные тексты разных жанров.

Кроме того, ситуации публичных выступлений делают актуальным умение готовить и составлять тексты выступлений, в которых логическая последовательность и доказательность органично сочетается с выразительностью и убедительностью. Надо отметить, что повседневная жизнь и профессиональная обстановка оставляет немного возможностей для самостоятельного обращения к художественной литературе, лучшим образцам художественного творчества, риторической традиции, тем более для самостоятельного практикума в составлении письменных текстов.

Всё вышеизложенное указывает на важность и необходимость разработки программы повышения квалификации «Мастерская письма».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Мастерская письма» (далее – Программа) разработана и реализуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «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 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной налоговой службы…
- ….
- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

Программа разработана с целью обеспечения выполнения Государственного задания Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России» (далее – Академия) на 2026 год.

Программа разработана с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими

служащими территориальных органов Федеральной налоговой службы, а также в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденных Минтрудом России…..

Программа ориентирована на государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы (далее – гражданский служащий) главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей категории «руководители», «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

Организация и проведение образовательных мероприятий по программе осуществляется в соответствии с Планом-графиком дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

Программа ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения и соответствует действующим нормативным правовым актам, регулирующим деятельность налоговых органов в Российской Федерации.

Разработчик программы: Орешкин Виктор Георгиевич

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации программы является формирование и развитие компетенций в области письменной коммуникации и реализация полученных знаний в профессиональной деятельности. Целью реализации программы является совершенствование компетенций, необходимых для результативного делового общения в рамках имеющейся квалификации.

Развитие знаний, умений и навыков составления письменных текстов позволит слушателям эффективно решать коммуникативные задачи в деловой переписке, в подготовке и реализации публичных устных выступлений, выступлений в суде и в иных ситуациях профессиональной деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- Приемы критического мышления
- Приемы работы с письменным текстом
- Основные правила составления текста
- Средства художественной выразительности

Уметь:

- Анализировать текст с позиций доказательности и убедительности
- Определять цель письменного текста
- Формулировать задачи теста в соответствии с аудиторией
- Выбирать средства языковой убедительности

Владеть навыками:

- Применения письменных средств коммуникации в деловой сфере и в электронном виде
- Организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
- Применения основных технологий и инструментов коммуникативной и психологической компетентности в профессиональной управленческой деятельности
- Применения полученных знаний в профессиональной деятельности

Федеральные государственные гражданские служащие ФНС России, прошедшие обучение по настоящей программе, должны обладать **следующими компетенциями:**

- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- Владение нормами делового этикета и базовыми приемами риторики как средством эффективного государственного и политического управления
- Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин), тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	итоговая аттестация	
1	**Тренинг-знакомство**	**2**	**0**	**2**		
2	**Полилог культур России**	**2**	**2**	**0**		
3	**Чтение и письмо для развития критического мышления**	**10**	**2**	**8**		
4	**Мастерская письма. Творческое письмо**	**10**	**2**	**8**		
5	**Подготовка проектной работы**	**4**	**0**	**4**		
Всего аудиторных часов		**28**	**6**	**22**		
Итоговая аттестация - зачет		**4**			4	Защита проекта
	Итого:	**32**	**6**	**22**	**4**	

3.2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин), тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	итоговая аттестация	
1	**Тренинг-знакомство**	**4**	**2**	**2**		
1.1	Тренинг-знакомство	2	0	2		
2	**Полилог культур России: от исторической памяти к национальному достоянию**	**2**	**2**	**0**		
2.1	Полилог культур России: от исторической памяти к национальному достоянию	2	2	0		
2	**Чтение и письмо для развития критического мышления**	**10**	**2**	**8**		
2.1	Приемы критического мышления	2	2	0		
2.2	Работа с текстом	8	0	8		
3	**Мастерская письма. Творческое письмо**	**10**	**2**	**8**		
3.1	Мастерская письма	2	2	0		
3.2.	Практикум творческого письма	8	0	8		
4	**Подготовка проектной работы**	**4**	**0**	**4**		
4	Подготовка проектной работы	4	0	4		
Всего аудиторных часов		**28**	**6**	**22**		
Итоговая аттестация - зачет		**4**			4	Защита проекта
	Итого:	**32**	**6**	**22**	**4**	

3.3 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа повышения квалификации «Мастерская письма предусматривает изучение всех разделов, представленных в учебном плане.

Общая трудоемкость программы составляет 32 часа и итоговая аттестация.

Форма обучения: очная.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием.

Для всех видов учебных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Режим занятий:

5-6 дней в неделю, 6-8 академических часов в день.

Период (продолжительность) обучения составляет 1 неделю

Срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения.

Периоды проведения занятий по программе определяются Планом-графиком дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией: защитой проекта.

По окончании учебного процесса осуществляется подведение итогов, отчисление слушателей, оформление и выдача соответствующих документов о квалификации успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию.

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Периоды	Всего часов
1	Тренинг-знакомство	Первый день обучения	2
2	Полилог культур: от исторической памяти к национальному достоянию	1-2 неделя обучения	2
3	Чтение и письмо для развития критического мышления	1-2 неделя обучения	10
4	Мастерская письма. Творческое письмо	1-2 неделя обучения	10
5	Подготовка проектной работы	1-2 неделя обучения	4
	Итоговая аттестация: – зачет (в форме защиты проекта)	Последний день обучения	4
	Итого		32

3.4 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (ДИСЦИПЛИН, МОДУЛЕЙ)
3.4.1 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛА) «ТРЕНИНГ-ЗНАКОМСТВО»

Тема 1.1 Тренинг-знакомство
Практические занятия – 2 часа
Тренинг-знакомство выступает как первое звено в системе обучающих социально-психологических тренингов для слушателей. Социально-психологический тренинг предполагает совмещение информационной подготовки и тренировочных («игровых») упражнений с последующим анализом ситуаций, возникающих в ходе их выполнения. Тренинг-знакомство позволяет познакомить участников группы через различные формы межличностного взаимодействия для ускорения адаптации к группе и к обучению. Повышает мотивацию и заинтересованность слушателей к обучению. Способствует формированию позитивных взаимоотношений и основ для дальнейшей групповой динамики.
Отрабатываются навыки рефлексии и обратной связи. Представление участников группы. Мозговой штурм. Творческая самопрезентация.

3.4 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (ДИСЦИПЛИН, МОДУЛЕЙ)
3.4.2 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛА) «ПОЛИЛОГ КУЛЬТУР: ОТ ИСТОРИЧЕСКОЙ ПАМЯТИ К НАЦИОНАЛЬНОМУ ДОСТОЯНИЮ»

2.1 Полилог культур: от исторической памяти к национальному достоянию (2 часа)
Лекционные занятия – 2 часа
Россия – поликультурное пространство. Россия между Западом и Востоком: особенности формирования российской культуры. Региональные и этнокультурные образования на территории России. Региональные культуры. Наша страна – поликонфессиональное государство. Историко-культурное, художественное наследие России и историческая память.

Оценка качества освоения дисциплины (раздела) программы
Настоящей программой по разделу не предусмотрена промежуточная аттестация.

3.4.4 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛА) «ЧТЕНИЕ И ПИСЬМО ДЛЯ РАЗВИТИЯ КРИТИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ»

3.1 Чтение и письмо для развития критического мышления
Лекционные занятия – 2 часа
Технология развития критического мышления. Особенности работы с

различными видами текстов. Визуальные методы организации материала. Групповая и индивидуальная работа. Организация письменной работы.

Практические занятия – 8 часов

Практические занятия предполагают проведение авторского занятия в технологии с последующими рефлексией и педагогическим комментарием.
Приемы работы с текстом:

1. Тонкие и толстые вопросы
2. «Плюс – минус – вопрос»
3. Бортовой журнал (что мне известно – что нового узнал из текста)
4. Концептуальная таблица
5. Кластер
6. Таблица ЗОВ (Знал раньше – Открыл новое – Вопросы)

Оценка качества освоения дисциплины (раздела) программы

Настоящей программой по разделу не предусмотрена промежуточная аттестация.

3.4.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА «МАСТЕРСКАЯ ПИСЬМА. ТВОРЧЕСКОЕ ПИСЬМО»

Тема 4.1. «Образовательная технология Педагогическая мастерская» - 2 часа

Педагогическая мастерская — это форма обучения, которая создаёт условия для восхождения каждого участника к новому знанию и опыту путём самостоятельного или коллективного открытия. В ней участники сами добывают, конструируют и осмысливают знания, сочетая индивидуальную, групповую и коллективную работу. Ведущий-мастер не передаёт знания и умения незнающему ученику, а лишь создаёт алгоритм действий, который стимулирует творческий процесс.
Особенности: Реализация идеи диалога: обмен мнениями, знаниями и творческими находками между участниками. Чередование индивидуальной и групповой деятельности, работа в парах.

Некоторые принципы организации занятий в педагогической мастерской:

- **Равенство всех участников** образовательного процесса, включая учителя-мастера.
- **Добровольное включение учащихся в поисковую деятельность** на основе специальных мотивирующих заданий.
- **Отсутствие отметки и даже оценки учителя** — внешние стимулы уступают место самооценке, самокоррекции.
- **Приоритет процесса учения над его результатом** — важен не только результат творческого поиска, но и сам его процесс, в котором участники идут к истине методом проб и ошибок.

- **Вариативность** — возможность выбора учащимися материала, вида деятельности, способа предъявления результата.

В мастерской важно не только реальное знание или умение, важен сам процесс постижения истины и создание творческого продукта. Например, результатом может быть представление своего видения проблемы в сочинении, в красках на картине, в творческой работе (рассказе, стихотворении, сценарии).

Тема 4.2 Практические занятия – 8 часов

Практические занятия являются авторскими методическими разработками и проводятся в зависимости от запроса и возможностей слушателей.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях являются индивидуальной и групповой рефлексией.

Вопросы для самостоятельной работы

1. В открытых источниках рассмотрите, что такое педагогическая мастерская, ее описание. Выделите структуру (этапы) данной технологии.
2. Из материалов научных статей по вопросам о технологиях педагогических мастерских и проблемного обучения найдите не менее 2 отличия одной технологии обучения от другой.
3. Найдите определения понятий «мастер-класс», «мастерская», «творческая и педагогическая мастерская», после чего определите, являются ли данные понятия синонимами? Если да, то какие именно ?
4. Выделите основные особенности и отличия технологии педагогической мастерской от «критического мышления».

Оценка качества освоения дисциплины (раздела) программы

Настоящей программой по разделу не предусмотрена промежуточная аттестация.

3.4.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛА) «ПОДГОТОВКА ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ»

Тема 5.1 Подготовка проектной работы (8 часов)

Практические занятия – 8 часов

Метод проектно-исследовательской деятельности определен как одно из условий реализации программы повышения квалификации «Мастерская письма». Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности слушателей. Индивидуальный проект выполняется слушателями в микрогруппах самостоятельно под руководством (кураторством) преподавателя по выбранной теме, предоставленной преподавателем в рамках

курса. Подготовка проектной работы выполняется слушателями в течение всего периода обучения (2 недели) и делится на 2 этапа.

1-й этап: разделение слушателей в группы по 2-3 участника, в зависимости от наполнения группы, выбор темы проекта слушателями, ознакомление с требованиями подготовки проектной работы. Использование стандартных программ Microsoft Office. Правила оформления титульного листа, содержания проекта. Оформление библиографического списка. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем. Презентация проекта. Особенности работы в программе Power Point. Требования к содержанию слайдов.

2-й этап: работа преподавателя со слушателями в оснащенной компьютерами аудитории. Предварительный просмотр концепции проекта, корректировка проекта теоретической и практической части, подведение итогов. Помощь, при необходимости, в написании текста выступления. Итог второго этапа – полностью завершённая проектная работа, готовая к защите.
Результаты выполнения проектной работы должны отражать:
- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления; способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретённых знаний и способов действий при решении различных профессиональных задач;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Оценка качества освоения дисциплины (раздела) программы
Настоящей программой по разделу «Подготовка проектной работы» не предусмотрена промежуточная аттестация.

Итоговая аттестация – экзамен в форме защиты проектной работы.
Подведение итогов освоения слушателями программы

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
5.1 Материально-техническое обеспечение

Для обеспечения процесса обучения и оценки качества освоения слушателями программы требуется:

1. Аудитория для проведения учебных занятий;
2. Столы, стулья по количеству слушателей в группе;
3. Рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер);
4. Мультимедийный проектор;

5. Акустическая система;
6. Экран;
7. Компьютер/ноутбук;
8. Интерактивная доска;
9. Флипчарт;
10. Доступ к сети Интернет;
11. Доступ к информационно-справочным и поисковым системам;
12. Раздаточный материал;

Материально-техническое и информационно-техническое оснащение образовательного процесса в Академии позволяет обеспечить качественную реализацию настоящей программы.

Все учебные помещения Академии оснащены учебной мебелью, рабочим местом для преподавателя и необходимыми техническими средствами обучения.

Компьютерные классы оборудованы автоматизированными рабочими местами для проведения занятий из расчёта одно рабочее место на одного обучающегося при проведении занятий в данных классах. Компьютерные классы оснащены кондиционерами, интерактивными досками и акустическими системами, имеют современное офисное лицензионное программное обеспечение (офисный пакет LibreOffice, Веб-браузер Chromium, спутник, программа для работы с компьютерным классом Veyon, интерактивное ПО для работы с доской OpenDesk, ПО для участия в вебинарах и т.д.).

Для самостоятельной работы слушателей установлены персональные компьютеры, объединённые в локальную сеть.

В Академии имеется библиотека с читальным залом. Слушатели имеют возможность работать с информационной справочной системой «Консультант Плюс», пользоваться электронной библиотечной системой «Университетская библиотека онлайн» и учебными материалами Академии. Подключение библиотеки Академии к сети Интернет обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам.

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое обеспечение программы включает в себя: учебный план, календарный учебный график, расписание занятий, рабочие программы учебных разделов (дисциплин, модулей), комплекс учебно-методических (справочных, информационных, раздаточных) и оценочных материалов.

Для обеспечения слушателей, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, разрабатываются электронные учебные и информационные (справочные) материалы по разделам (дисциплинам) программы.

Перечень литературы и интернет-ресурсов, рекомендуемых для освоения программы

Рекомендуемая литература:

1. Загашев И.О., Заир-Бек С.И., Критическое мышление: технология развития. Перспективы для высшего образования. - СПб.: Скифия, 2003. 284 стр.
2. Мухина И.А., Ерёмина Т.Я. Мастерские по литературе: интеграция инновационного и традиционного опыта: Книга для учителя. - СПб.: СПб ГУПМ, 2002.
3. Орешкин В.Г. Мастерская изящной словесности. Педагогические мастерские. – СПб., 2018.
4. Орешкин В.Г. Тренинг формирования имиджа. 13 мастерских имидж-класса. Методическое пособие. – СПб.: Речь, 2008. – 176 с.
5. Основы андрагогики. Под ред. И.А.Колесниковой – М.: ACADEMIA, 2003. – 240с.
6. Щемелева М.А. Технология проблемного обучения. 07.10.2017 [Электронный ресурс] // nsportal.ru. URL: https://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2017/10/07/statya-tehnologiya-problemnogo-obucheniya (дата обращения: 11.01.2025)

Информационно-справочные и поисковые системы, интернет-ресурсы:

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в свободном доступе, рекомендованы для самостоятельного использования).

5.2 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация программы осуществляется как штатными преподавателями специализированных кафедр (департаментов) Академии, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций (учреждений) и преподавателями сторонних образовательных организаций, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

К проведению занятий и итоговой аттестации также могут привлекаться внутренние тренеры ФНС России, представители органов государственной власти, ведущие специалисты (эксперты) профильных учреждений и организаций, имеющие практический опыт, соответствующий направленности (профилю) программы, специалисты по конкретным проблемам.

Квалификация преподавателей должна соответствовать характеристикам, установленным квалификационными требованиями в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

5.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Введение многоуровневого образования, создание единого образовательного пространства, реализация компетентностного подхода обуславливают необходимость особого методического подхода к организации обучения.

Обучение в очной форме осуществляется путем непосредственного общения слушателя с преподавателем.

Работа преподавателя должна быть 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.

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Поэтому при реализации учебного процесса большое внимание должно уделяться применению современных форм и технологий проведения занятий, которые развивают профессиональные компетенции слушателей, формируют необходимые практические умения и навыки, создают предпосылки для психологической готовности внедрять их в реальную практику.

Организация учебного процесса должна строиться в соответствии с учебно-программной документацией.

В содержании обучения приоритет отдается комплексному и сбалансированному сочетанию теории и практики применения действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих по выбранному направлению обучения.

На первом занятии необходимо указать актуальность, важность и значимость тематики раздела (дисциплины, модуля) программы, а также методы контроля и оценки знаний слушателей в процессе его освоения. Обсудить со слушателями формы самостоятельной работы.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и проведение практических занятий.

Процесс обучения 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 образовательной программы. 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.

При составлении лекционного материала необходимо предусматривать наличие схем, таблиц, рисунков и других средств визуализации и структуризации учебного материала.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

Занятия рекомендуется проводить в форме тренинга, практикума, семинара, деловой (ролевой) игры, решения практических (ситуационных) задач, выполнения лабораторных работ, кейсов, прохождения тренажеров, анализа проблемных ситуаций, соответствующих направлению обучения, обзора основных изменений законодательства Российской Федерации, т.п. При проведении практических занятий следует отрабатывать практические задания,

учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями, соответствующие направлению программы, и их профессиональному предназначению.

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.

Для проведения практических занятий также 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 данного учебного раздела (дисциплины, модуля).

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.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные методы обучения стимулируют познавательную деятельность слушателей и опираются 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.

Учебный процесс организуется с учетом включенности всех обучающихся в процесс познания. Интерактивные методы обучения должны быть основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоры на групповой опыт, обязательной обратной связи. На занятиях необходимо создавать среду образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников образовательного процесса, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

Для наилучшего освоения тематики раздела (дисциплины, модуля) программы рекомендуется организовывать работу слушателей в «подгруппах», проводить дискуссии и деловые игры, что позволит привлечь к решению задач всех слушателей группы и позволит им приобрести опыт работы в команде, необходимого в профессиональной деятельности.

На занятиях необходимо использовать мультимедийные технологии и наглядные материалы, которые позволят заинтересовать и вовлечь слушателей в процесс обучения и помогут преподавателю «донести» учебные материал.

С целью оценки качества усвоения учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях слушателей проводится текущий контроль.

Текущий контроль может осуществляться в самых разнообразных формах – опроса слушателей по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время занятий, выполнения слушателями практических заданий (кейс-стадий), лабораторных работ, прохождения тестирования, учебных тренажеров и т.д.

Устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи слушателей. Эта форма применяется для текущего и тематического учета. Такая форма считается эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их применения, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность. Целью устного опроса на практическом занятии является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания на сложных понятиях, явлениях, процессах. В процессе устного опроса можно использовать коллективную работу группы, наиболее действенными приемами, которой являются:

- обращение с вопросом ко всей группе;
- конструирование ответа;
- рецензирование ответа;
- оценка ответа и ее обоснование;
- постановка вопросов слушателю самими обучающимися;
- взаимопроверка;
- самопроверка.

Выполнение практикующих упражнений и решение задач кейс-стадий – процесс выполнения действий или мыслительных операций, направленный на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации (задачи); является составной частью мышления. С точки зрения когнитивного подхода процесс решения задач является наиболее сложной из всех функций интеллекта и определяется как когнитивный процесс более высокого порядка, требующий согласования и управления более элементарными или фундаментальными навыками. Для достижения целей и задач процесса обучения по разделу (дисциплине, модулю) предполагается интенсивная работа на лекциях, практических занятиях, изучение нормативной правовой базы и справочной литературы, информационных ресурсов Интернет.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

7.1 Формы аттестации

Система контроля успеваемости и оценки качества освоения слушателями программы выстраивается в Академии соответствии с учебным планом.

Контроль успеваемости и оценка качества освоения по настоящей программе включает: текущий контроль знаний.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме защиты творческой работы.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план программы. Слушатели, имеющие академическую задолженность по разделам (дисциплинам, модулям) программы, без уважительных причин, не допускаются к итоговой аттестации и подлежат отчислению.

Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей в Академии регламентируется Положением об итоговой аттестации.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, оформляется соответствующий документ о квалификации, установленного Академией образца. Удостоверение о повышении квалификации может направляться слушателю в форме электронного документа.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Академии, оформляется справка об обучении или о периоде обучения по установленному Академией образцу, по запросу слушателя или организации, направившего его на обучение. Справка может направляться слушателю в форме электронного документа.

При этом электронный и печатный варианты документов являются равнозначными и имеют одинаковую юридическую силу.

По результатам обучения слушатели заполняют анкету (отзыв об удовлетворенности обучением) с пожеланиями и предложениями.

7.2 Оценочные материалы и иные компоненты

Оценочные материалы для итоговой аттестации по программе разрабатываются Академией самостоятельно.

Критерии оценки качества освоения слушателями программы устанавливаются Академией самостоятельно в соответствии с внутренними локальными актами.

Оценочные материалы для промежуточной и итоговой аттестации слушателей программы должны как можно более полно соответствовать

содержанию (тематике, профилю) и уровню программы и включать основные, ключевые положения и актуальные практические аспекты.
Задания для итоговой аттестации слушателей программы должны как можно более полно соответствовать содержанию (тематике, профилю) программы и включать основные, ключевые положения (профессиональные аспекты).

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Темы итоговых проектных работ

1. Технология развития критического мышления в профессиональной деятельности
2. Особенности работы с различными видами текстов в деятельности работника ГС
3. Визуальные методы организации материала при подготовке к публичному выступлению
4. Групповая и индивидуальная работа (критическая и/или творческая деятельность)
5. Организация письменной работы (подходы к составлению текстов и их анализ)
6. Тонкие и толстые вопросы в профессиональной работе
7. «Плюс – минус – вопрос» в работе с текстом.
8. Приём «Бортовой журнал (что мне известно – что нового узнал из текста)» в профессиональной работе
9. Приём «Концептуальная таблица» в профессиональной деятельности.
10. Кластер как способ работы с информацией.
11. Таблица ЗОВ (Знал раньше – Открыл новое – Вопросы) в критической и творческой деятельности.

Проректор по научному и инновационному развитию Е.А. Хицков