

Б 1.В.ДВ.04.02

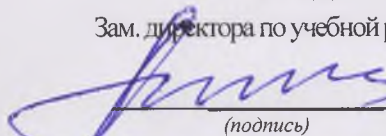
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЫТИЩИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Космический факультет

Кафедра «Педагогика, психологии, права истории и философии» К7

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе МФ, д.т.н


В.А. Макуев
(подпись)

« 29 » апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТЕХНОЛОГИЯ КОУЧИНГА»

Направление подготовки

44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Направленность подготовки

Управление образовательным процессом в профессиональном обучении

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения – *очная*

Срок обучения – *2 года*

Курс – *II*

Семестры – *3*

Трудоемкость дисциплины:	– 4 зачетных единиц
Всего часов	– 144 час.
Из них:	
Контактная работа	– 60 час.
Из них:	
Лекция	– 12 час.
Практические занятия	– 48 час.
Самостоятельная работа	– 84 час.
Виды промежуточного контроля:	
Зачет с оценкой	– 3 семестр

Мытищи 2019 г.

Рабочая программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ПрООП ВО по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, университета и локальными актами филиала (и (примерной программой дисциплины или др.)).

Автор(ы):

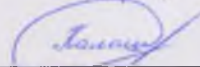
Доцент кафедры К7, д.п.н.



(подпись)

М.Г. Сергеева

Старший преподаватель



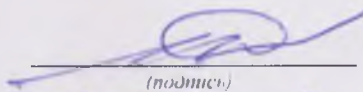
(подпись)

П.Ф. Калашников

«16» апреля 2019 г.

Рецензент:

Зав. каф К5, к.ф.н. доцент



(подпись)

С.А. Щербаков

«16» апреля 2019 г.

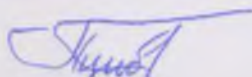
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры К-7 «Педагогика, психология, право, история и философия»

Протокол № 8 от «16» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой К7,

д.п.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Т.Ю. Цибизова

(Ф.И.О.)

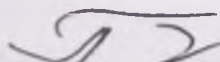
Рабочая программа одобрена на заседании Совета Космического факультета

Протокол № 6 от «26» апреля 2019 г.

Декан КФ,

д.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Н.Г. Поярков

(Ф.И.О.)

Рабочая программа соответствует всем необходимым требованиям, электронный вариант со всеми приложениями передан в отдел образовательных программ МФ (ООП МФ)

Начальник ООП МФ,

к.т.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

А.А. Шевляков

(Ф.И.О.)

«29» апреля 2019 г.

апрель

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПИСКА ИЗ ОПОП ВО	
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	
1.1. Цель освоения дисциплины	
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>модулю</i>), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Тематический план	
3.2. Учебно-методическое обеспечение для контактной работы обучающихся с преподавателем	
3.2.1. Содержание разделов дисциплины, объем в лекционных часах	
3.2.2. Практические занятия и семинары	
3.2.3. Лабораторные работы	
3.2.4. Инновационные формы учебных занятий	
3.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
3.3.1. Расчетно-графические работы и домашние задания	
3.3.2. Рефераты	
3.3.3. Контрольные работы	
3.3.4. Рубежный контроль	
3.3.5. Другие виды самостоятельной работ	
3.3.6. Курсовой проект <i>или курсовая работа</i>	
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся	
4.2. Промежуточная аттестация обучающихся	
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
5.1. Рекомендуемая литература	
5.1.1. Основная и дополнительная литература	
5.1.2. Учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся	
5.1.3. Нормативные документы	
5.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники	
5.2. Информационные технологии и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
5.3. Раздаточный материал	
5.4. Примерный перечень вопросов по дисциплине	
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Карта обеспеченности литературой дисциплины	
График учебного процесса по дисциплине	

Выписка из ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» для направленности подготовки «Управление образовательным процессом в профессиональном обучении» для учебной дисциплины «Технология коучинга»

Индекс	Наименование дисциплины и ее основные разделы (дидактические единицы)	Всего часов
Б1.В.ДВ.04.02	<p><i>Технология коучинга</i> Коучинг. Эффективное управление человеческими ресурсами; Коучинг в организации. Виды коучинга; Коучинг-лидерства в управленческих командах; Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами.</p>	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Технология коучинга» является предоставление студентам комплекс знаний о коучинге как стиле управления и возможности использования его технологий для повышения эффективности деятельности персонала.

1.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типом профессиональной деятельности:

Типы профессиональной деятельности:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности
Педагогический	Реализация образовательных программ профессионального обучения, СПО и программ ДПО	Образовательные программы и образовательный процесс в системе профессионального обучения, СПО и ДПО

В соответствии с ОПОП ВО по данному направлению и направленности подготовки процесс обучения по данной дисциплине направлен на формирование следующих планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС):

Универсальные компетенции:

УК – 3 – Способность организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Профессиональные компетенции:

ПК-2– Способность к руководству учебно–профессиональной, проектной, исследовательской, социальной, управленческой и иной деятельностью.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

По компетенции **УК-3** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- психологию процесса управления;
- правила командной работы;
- необходимые условия для эффективной командной работы.

УМЕТЬ:

- организовать повышение квалификации сотрудников;
- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды

ВЛАДЕТЬ:

- философией коучинга;
- Методами организации работы профессионального сообщества

По компетенции **ПК-2** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- психологию субъекта управления;
- психологию объекта управления;
- управление развитием персонала;
- Педагогические формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы

УМЕТЬ:

- осуществлять наставничество;
- Контролировать и оценивать работу обучающихся на учебных занятиях и самостоятельную работу, успехи и затруднения в освоении программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определять их причины, индивидуализировать и корректировать процесс обучения и воспитания

ВЛАДЕТЬ:

- методами коучинга;
- Методикой разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина входит в Блока 1, вариативная часть, дисциплина по выбору «Дисциплины (модули)».

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении «Менеджмента».

Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучении следующей дисциплины: «Система тайм-менеджмента в профессиональном образовании»

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах – 4 з.е., в академических часах – 144 ак.час

Вид учебной работы	Часов		Семестры	
	всего	в том числе в инновационных формах	3	
Общая трудоемкость дисциплины:	144	10	144	-
Переаттестовано: <i>(только при обучении по индивидуальным планам)</i>	-	-	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	60	10	60	-
Лекции (Л)	12	5	12	-
Практические занятия (Пз) и(или) семинары (С)	48	5	48	-
Лабораторные работы (Лр)	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся:	84	-	84	-
Проработка прослушанных лекций (Л), изучение рекомендуемой литературы	12	-	12	-
Подготовка к практическим занятиям (Пз) или семинарам (С)	24	-	24	-
Подготовка к лабораторным работам (Лр) – _	-	-	-	-
Выполнение расчетно-графических (РГР) или расчетно-проектировочных работ (РПР) – _	-	-	-	-
Написание рефератов (Р) – 1	3	-	3	-
Подготовка к контрольным работам (Кр) – 4	6	-	6	-
Подготовка к рубежному контролю (РК) – 0	-	-	-	-
Проведение других видов самостоятельной работы (Др) – _	39	-	39	-
Выполнение курсового проекта (КП) или курсовой работы (КР)	-	-	-	-
Подготовка к экзамену: <i>(только при наличие экзамена(ов) – по 36 час на 1 экзамен)</i>		-		-
Вид промежуточного контроля: <i>(зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), экзамен (Э))</i>	ДЗ	-	ДЗ	-

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа обучающегося и формы ее контроля					Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов по модулям (мин./макс.)	
			Л, часов	№ Пз (С)	№ Лр	№ РГР (Дз)	№ Р	№ Кр	№ РК	Др часов		
3 семестр												
1 Модуль Коучинг. Эффективное управление человеческими ресурсами		УК-3, ПК-2	3	1-2	-	-	1-15			-	39	20/30
2 Модуль Коучинг в организации. Виды коучинга		УК-3, ПК-2	3	3-4	-	-	16-30	К.р. №1		-		20/30
3 Модуль Коучинг-лидерства в управленческих командах. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами		УК-3, ПК-2	6	5-8	-	-	31-40	К.р. №2		-		20/40
Выполнение и защита курсового проекта (КП) или курсовой работы (КР) (при необходимости)											-	
ИТОГО текущий контроль результатов обучения в 3 семестре											60/100	
Промежуточная аттестация (зачет)											-	
ИТОГО											60/100	

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

На контактную работу обучающихся с преподавателем, согласно учебному плану, отводится – 60 часов.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- лекции – 12 часов;
- практические занятия и(или) семинары – 48 часов;

3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ (Л) – 12 ЧАСОВ

№ Л	Раздел дисциплины и его содержание	Объем часов
1	Коучинг. Эффективное управление человеческими ресурсами. <i>История создания коучинга. Базовые принципы и ценности коучинга. Введение термина "коучинг" в бизнес-менеджмент. Фазы развития коучинга.</i>	3
2	Коучинг в организации. Виды коучинга. Коучинг в организации. Понятие, определения, виды коучинга	3

№ Л	Раздел дисциплины и его содержание	Объем часов
	<p>Понятие коучинга. Определение коучинга. Отличие коучинга от наставничества, инструктирования, консультирования.</p> <p>Роль коучинга в процессе обучения. Отличие коучинга от тренинга.</p> <p>Модель коучинга. Стадии коучинга. Технологии коучинга.</p> <p>Классификация видов коучинга по различным основаниям:</p> <p>а) профессиональной и непрофессиональной деятельности</p> <p>б) по уровню значимости решаемых проблем:</p> <p>стратегический коучинг</p> <p>тактический коучинг</p> <p>оперативный коучинг</p>	
3	<p>Коучинг-лидерства в управленческих командах.</p> <p><i>Возникновение потребности в коучинге. Этапы внедрения коучинга в управлении персоналом библиотеки. Техники обучения библиотечных работников, используемые в процессе коучинга. Коучинг как метод обучения, развития и мотивирования персонала библиотеки. Обратная связь и оценка результатов.</i></p> <p>Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами.</p> <p><i>Коучинг как партнерство. Коучинг как модель взаимодействия. Коучинг как стратегия управления. Коучинг и эффективное общение. Коучинг и корпоративная культура. Коучинг и организация эффективного сотрудничества.</i></p>	6

3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (Пз) и(или) СЕМИНАРЫ (С) – 48 ЧАСОВ

Проводится 8 практических занятий и(или) семинаров по следующим темам:

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
1	<p>ФИЛОСОФИЯ ПОЗИТИВНОГО ИЗМЕНЕНИЯ И СОВМЕСТНОГО УСПЕХА.</p> <p><i>изучить основные принципы философии совместного успеха</i></p>	6	1	Устный опрос
2	<p>ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ ВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ БЕСЕДЫ.</p> <p><i>рассмотреть вербальные и невербальные параметры консультативного контакта.</i></p>	6		
3	<p>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ ПО ЛИЧНЫМ ПРОБЛЕМАМ.</p> <p>закрепить материал «техника индивидуально-психологического консультирования».</p> <p>Представление об этапах консультативной беседы и специфика консультативного контакта в различных теоретических подходах к консультированию.</p> <p>Основные технические приемы ведения консультативной беседы. Вербальные и невербальные параметры консультативного контакта. Изучить типичные проблемы и специфика работы с ними. Влияние личных проблем</p>	6	2	К.р.№2

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
	сотрудников на эффективность трудовой деятельности. Консультирование сотрудников организации по проблемам личностного характера. Коррекция самооценки, повышение уверенности в себе.			
4	<p>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ ПО ПРОБЛЕМАМ АДАПТАЦИИ</p> <p>закрепить материал. Коммуникативные проблемы, их типичные причины. Стратегия работы с проблемами в общении. Работа на поведенческом, когнитивном и эмоциональном уровнях. Моделирование поведения в различных коммуникативных ситуациях. Изучить. Проблемы, возникающие у новых сотрудников в связи с адаптацией к организации. Проблема группового давления и типы реакции на него.</p>	6		
5	<p>ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ПЛАНА ИЗМЕНЕНИЙ.</p> <p>закрепить знания по теме формы коучинга. Качества коуча. Коучинг как стиль менеджмента. Изучить Этапы коучинга: различные модели. Схема «GROW» и ее развитие. Этапы коучинга по М.Б. О’Нил: заключение контракта, планирование деятельности, коучинг по ходу деятельности/коучинг «за сценой», подведение итогов. Схема ABC (Лейблинг М., Прайор Р.).</p>	6		
6	<p>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ.</p> <p>закрепить знания студентов по изученному материалу: «Консультирование сотрудников по вопросам формирования индивидуального имиджа». Значение имиджа для успешной карьеры и оптимизации межличностных отношений. Основные составляющие имиджа. Стратегии формирования индивидуального имиджа. Преимущества и недостатки каждой стратегии. Основные этапы и методы формирования индивидуального имиджа. Изучить карьерное консультирование и карьерный рост. Особенности карьерного консультирования. Подходы к проведению карьерного консультирования. Консультирование сотрудников по формулированию индивидуальных целей карьеры. Правила формулирования целей: использование схемы SMART. Применение SWOT-анализа для проработки личных целей.</p>	6	3	К.р.№2

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
7	<p>ПРЕИМУЩЕСТВА КОУЧИНГА КАК ВИДА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ</p> <p>закрепить материал: теоретические и методологические основы коучинга. Цели, принципы и виды коучинга. Изучить Отличие коучинга от консультирования и психотерапии. Преимущества коучинга как вида психологической помощи. Элементы коучинга. Принципы коучинга..</p>	6		К.р.№4
8	<p>ЭТИКА КОУЧИНГА СОЦИАЛЬНОГО УСПЕХА закрепить знания студентов по изученному материалу: коучинг как подход, сфокусированный на решении. Коучинг как процесс сопровождения организационных изменений. Изучить: критерии использования коучинга по ходу деятельности. Необходимые навыки при проведении коучинга по ходу деятельности. Задачи коучинга по ходу деятельности: обеспечение структуры, следование целям клиента, поощрение разрушения паттернов, поддержание распределения ролей в системе.</p>	6		

3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛР) – 0 ЧАСОВ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены..

3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При изучении данной дисциплины применяются следующие инновационные формы учебных занятий:

- психологические тренинги;
- работа в команде (в группах);
- приглашение специалиста;
- разбор конкретных ситуаций;
- ролевые игры.

При этом предусматривается использование таких вспомогательных средств, как ноутбук, мультимедийный проектор, экран, плакаты, раздаточные материалы.

При этом предусматривается использование таких вспомогательных средств, как интерактивная доска, мультимедийный проектор, раздаточный материал, видеофайлы, раздаточный материал.

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится – 84 часа.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- проработку прослушанных лекций (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) – 12 часов;
- подготовку к практическим занятиям или семинарам, решение задач и упражнений, выполнение переводов с иностранных языков – 24 часа;
- написание рефератов – 3 часа;
- подготовку к контрольным работам – 6 часов;
- выполнение других видов работ – 39 часов

3.3.1. РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИЕ (РГР) ИЛИ РАСЧЕТНО-ПРОЕКТИРОВОЧНЫЕ (РПР) РАБОТЫ – 0 ЧАСОВ

Расчетно-графические (проектировочные) работы рабочей программой не предусмотрены.

3.3.2. РЕФЕРАТЫ – 3 ЧАСА

Выполняются 1 реферата. Рекомендуются следующие темы рефератов:

№ п/п	Рекомендуемые темы рефератов	Объем часов	Раздел дисциплины	
1.	Организация службы управления персоналом на предприятии (на примере...)	3	1	
2.	Функции и задачи службы по управлению персоналом.	3		
3.	Деловая оценка работников	3		
4.	Кадровая политика предприятия (на примере)	3		
5.	Малобюджетные формы развития персонала	3		
6.	Противостояние кризису через обучение персонала.	3		
7.	Коучинг как метод управления персоналом.	3		
8.	Модель компетенций сотрудника в условиях кризиса.	3		
9.	Тренинги и деловые игры как методы обучения персонала	3		
10.	Формирование кадрового резерва	3		
11.	Оценка эффективности работы с кадровым резервом..	3		
12.	Управление конфликтом.	3		
13.	Определение потребности в персонале	3		
14.	Методы оценки персонала: преимущества и недостатки, ошибки и сложности (на примере одного из методов)	3		
15.	Корпоративное волонтерство как инструмент развития корпоративной культуры	3		
16.	Мотивация персонала и кризис: новые подходы и технологии	3		2
17.	Применение тестирования в отборе и работе с персоналом	3		
18.	Удовлетворенность трудом как фактор стабильного развития персонала	3		
19.	Проблемы при вхождении в должность	3		

	руководителей и специалистов		
20.	Организация собеседования по отбору персонала	3	
21.	Анализ причин текучести персонала и методы ее профилактики	3	
22.	Оценка эффективности системы премирования персонала организации	3	
23.	Разработка алгоритма оценки профессиональной компетентности	3	
24.	Информационное обеспечение деятельности подразделений по управлению персоналом	3	
25.	Типология поведения менеджеров в конфликтных ситуациях	3	
26.	Проектирование модели повышения квалификации управленческих кадров	3	
27.	Влияние организационной культуры на эффективность предприятия	3	
28.	Корпоративный тренинг как форма адаптации и обучения персонала	3	
29.	Характеристика основных методов выявления потребностей в обучении персонала организации	3	
30.	Методы оценки эффективности обучения персонала в организации	3	
31.	Модели компетенций: предназначение, технология и методы разработки	3	3
32.	Причины сопротивления оценке среди сотрудников. Роль менеджера по персоналу в снижении сопротивления	3	
33.	Показатели эффективности корпоративной культуры	3	
34.	Специфика мотивации топ-менеджеров компании	3	
35.	Лояльность и корпоративная приверженность сотрудников	3	
36.	Мероприятия по адаптации нового сотрудника (на примере конкретной организации).	3	
37.	Методы формирования позитивного имиджа службы персонала патологии.	3	
38.	Организация службы персонала в условиях реформирования организации. Признаки организационной	3	
39.	Организация службой персонала мероприятий в ситуации оптимизации численности персонала. Стратегия поведения сотрудников кадрового органа	3	
40.	Связь удовлетворенности трудовой жизнью и статусными ожиданиями кандидатов при трудоустройстве.	3	

3.3.3. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (КР) – 6 ЧАСОВ

Выполняются 2 контрольные работы по следующим темам:

№ Кр	Тема контрольной работы	Объем часов	Раздел дисциплины
1	Коучинг. Эффективное управление человеческими ресурсами	3	2
2	Коучинг в организации. Виды коучинга.	3	3

3.3.4. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ (РК) – 0 ЧАСОВ

Рубежный контроль рабочей программой не предусмотрен.

3.3.4. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ДР) – 39 ЧАСОВ

1. Охарактеризовать виды коучинга, обосновать целесообразность их применения в информационном учреждении.
2. Подготовить презентацию по одной из тем курса (на выбор)
3. Подготовить собеседование с сотрудником по вопросам мотивации.
4. Групповое решение практических задач.
5. Использование коуч-консультирования в управлении персоналом. (Разработать программу тренинга).

3.3.5. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) – 0 ЧАСОВ

Курсовой проект или курсовая работа учебным планом не предусмотрены.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки текущей успеваемости используются следующие формы текущего контроля:

№ п/п	Раздел дисциплины	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции	Текущий контроль результатов обучения, баллов (мин./макс.)
1	2	Контрольная работа № 1	УК-3, ПК-2	20/30
2	3	Контрольная работа № 2	УК-3, ПК-2	20/30
3	1-3	Написание и защита реферата	УК-3, ПК-2	20/40
Итого:				60/100

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки результатов изучения дисциплины используются следующие формы рубежной и промежуточной аттестации:

Семестр	Разделы дисциплины	Форма промежуточного контроля	Проставляется ли оценка в приложение к диплому	Промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
3	1 - 3	Зачет с оценкой	да	-

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия по текущему контролю результатов обучения и прошедший промежуточную аттестацию, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на экзамене, дифференцированном зачете	Оценка на зачете
85 – 100	отлично	зачет
71 – 84	хорошо	зачет
60 – 70	удовлетворительно	зачет
0 – 59	неудовлетворительно	незачет

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1.1. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Савкин А.Д. Коучинг по-русски. От смелости желать к смелости быть / М.А. Данилова. - М. : Проспект, 2017. - 176 с.
2. Шемятихина Л.Ю. Менеджмент малого предпринимательства: учебное пособие для обуч. по программам высшего образ. напр. подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / К.С. Шипицына, М.Г. Синякова. - СПб. : Изд-во "Лань", 2017. - 500 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).

Дополнительная литература:

3. Бахтигулова Л.Б. Методика профессионального обучения: Монография / МОиН РФ, ФГБОУ ВПО МГУЛ. - М. : МГУЛ, 2014. - 169 с.
4. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения : Учебник для студ. вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / Н.А. Кормнова. - М. : Издательство Юрайт, 2013. - 453 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).
5. Педагогика: Учеб. для студ. вузов, обуч. по гуманитарным направлениям и спец. (бакалавр) / под общ. ред. Л.С. Подымовой, В.А. Сластёнина; Московский педагогический государственный ун-т. - М. : Юрайт, 2012. – 332 с.

6. Психология саморегуляции в XXI веке: монография / под ред. В.И. Моросановой; Психологический институт РАО. - СПб.; М. : Нестор-История, 2011. - 468 с.

7. Шемятихина Л.Ю. Менеджмент малого предпринимательства: учебное пособие для обуч. по программам высшего образ. напр. подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр) / К.С. Шипицына, М.Г. Синякова. - СПб. : Изд-во "Лань", 2017. - 500 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).

5.1.2. УЧЕБНЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Бахтигулова Л.Б. Основы возрастной физиологии и психофизиологии. Часть 1 : учебное пособие для студ. напр. подготовки 44.03.04 (051000.62). Профессиональное обучение / Мин-во образования и науки РФ : ФГБОУ ВПО МГУЛ. - М. : МГУЛ, 2014. - 73 с.

2. Бахтигулова Л.Б. Основы возрастной физиологии и психофизиологии. Ч.2 : учебное пособие для студ. напр. подготовки 44.03.04 (051000.62). Профессиональное обучение / Мин-во образования и науки РФ : ФГБОУ ВПО МГУЛ. - М. : МГУЛ, 2014. - 64 с.

3. Бондаренко В.В. Менеджмент организации. Введение в специальность : Учеб. пособ. для студ., обучающихся по спец. "Менеджмент организации" / В.А. Юдина, О.Ф. Алёхина. - М. : КНОРУС, 2014. - 232 с. - (БАКАЛАВРИАТ).

5.1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

5.1.4. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ДРУГИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. <http://www.it-n.ru>
2. <http://www.zaitseva-irina.ru/html/f1111297885.html>
3. <http://www.ed.gov.ru>
4. <http://mon.gov.ru>
5. <http://ris.unibel.by>
6. <http://center.fio.ru/vio>
7. <http://school-sector.relarn.ru>
8. <http://www.rustest.ru>
9. <http://catalog.alledu.ru>
10. <http://www.debryansk.ru/~lpsch/index.htm>
11. <http://coach-snarod.ru/business>
12. <http://www.yxp.ru/coach.htm>
13. <http://www.coachb21.ru>

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При изучении данной дисциплины используется следующее программное обеспечение, информационные справочные системы и другие средства, используемые при

осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Средство обеспечения освоения дисциплины	Раздел дисциплины	Вид контактной и самостоятельной работы
1	Информационная справочная система http://www.koob.ru/coaching/	1-3	Л, Пз

5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

При изучении данной дисциплины используются следующий раздаточный материал:

№ п/п	Раздаточный материал	Раздел дисциплины	Вид контактной работы
1	Задания к контрольным работам.	1-3	Пз

5.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При проведении промежуточной аттестации для оценки результатов изучения дисциплины вынесены следующие вопросы:

1. Методология коучинга и ее составляющие.
2. История возникновения коучинга за рубежом.
3. Появление коучинга в России.
4. Понятия, определения и виды коучинга.
5. Технология коучинга.
6. Инструментарий коучинга.
7. Коучинг как стиль работы менеджера.
8. Коучинг как разновидность работы коуч-консультанта.
9. Этапы подготовки и составления программы проведения коучинга.
10. Обучение персонала в системе коучинга.
11. Групповая и индивидуальная работа в коучинге.
12. Оценка результатов коучинга.
13. Беседа основная форма реализации методик коучинга.
14. Коучинг как стиль корпоративной культуры.
15. Типы коучей, принципы их работы

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При изучении данной дисциплины используются следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование и номера специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся
1	Специализированная аудитория №358	Специализированный психологический класс; Мультимедийный проектор Epson; Ноутбук E-Machines; Экран для мультимедийного проектора	1-3	Л, Пз

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Одним из основных видов деятельности обучающегося является **самостоятельная работа**, которая включает в себя подготовку к контактной работе обучающихся с преподавателем, проработку материалов, полученных в процессе этой работы, а также подготовку и выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном **Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**, который входит в состав рабочей программы.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

По зачислении на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

- 1) Следует убедиться в наличии рабочей программы и необходимых методических указаний по всем видам контактной и самостоятельной работы, указанных в программе, понять требования, предъявляемые рабочей программой дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.
- 2) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.
- 3) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.
- 4) Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
- 5) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на контактную и самостоятельную работу по дисциплине, представить этот план в наглядной форме и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. При этом необходимо руководствоваться **Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**, который входит в состав рабочей программы. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические рекомендации при подготовке к заявленному в рабочей программе виду самостоятельной работы

В ходе подготовки изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, Методическими указаниями по данному виду самостоятельной работы. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой.

Необходимо строго следовать Графика учебногo процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы.

Готовясь, по всем непонятным моментам обращаться за методической помощью к преподавателю. Своевременное и качественное подготовка и выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Подготовка к зачету (экзамену)

К зачету допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к зачету или экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;

— показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

При подготовке к контактной работе с обучающимися, контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателю необходимо руководствоваться рабочей программой дисциплины, а также картой обеспеченности литературой, учебно-методической картой, графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фондом оценочных средств по дисциплине, которые входят в состав рабочей программы.

На первом занятии по дисциплине преподаватель должен довести до обучающихся всю необходимую информацию по дисциплине, предоставить или дать ссылки, на рабочую программу дисциплины, а также карту обеспеченности литературой, учебно-методическую карту, график учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине, все необходимые рекомендации по всем видам контактной и самостоятельной работы, заявленным в рабочей программе дисциплины.

Рекомендации по проведению лекций

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов с целью понимания ими сущности дисциплины и практической работы в бухгалтерских информационных системах.

На лекциях рассматриваются наиболее важные понятия, определяются основные направления дисциплины, дается общая характеристика поставленных вопросов, различные научные концепции, которые есть по данной теме, осмысливаются состояния и перспективы развития, даются особенности использования современных информационных технологий.

Лекции должны активизировать познавательную деятельность обучающихся, вызывать интерес к поставленным проблемам и направлениям развития в профессиональной области, формировать их профессиональный кругозор, аналитические качества, творческий подход к изучению дисциплины, определять направления дальнейшего самостоятельного изучения и практического освоения в данной области.

Изложение материала лекций должно носить проблемный, инновационный характер, способствующий формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций по профилю обучаемых.

В ходе лекций следует акцентировать внимание на наиболее важных, узловых и сложных в восприятии моментах учебного материала, вовлекая к разрешению сформулированных проблем аудиторию, ставя перед студентами задачи на проведение в ходе внеаудиторной самостоятельной работы аналитических оценок и научных исследований, способствующих закреплению изучаемого материала и постижению нового. Очень важно насытить лекционный материал цифрами и различными практическими примерами, подтверждающими теоретические тезисы. Также следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающихся, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию.

Преподавателю, читающему лекции по данной дисциплине, необходимо опираться на основную литературу, представленную в рабочей программе данной дисциплины, а

также на учебные пособия, монографии, научные статьи и периодические издания известных специалистов в данной области.

Учебный материал следует излагать с использованием интерактивных методик и презентационных средств, раскрывая новейшие и перспективные информационно-технологические достижения. Если доступен Интернет, то обучающимся можно показать сайты по теме, актуальные страницы с ресурсами.

Определяя задачи на самостоятельную работу студентов, следует обращать внимание обучаемых на использование облачных сред и технологий, обеспечивающих доступ к информационно-технологическим ресурсам из рабочих мест вне учебной базы университета.

Контроль усвоения учебного материала, кроме традиционных форм, следует проводить с использованием тематических тестовых заданий, сформулированных в разделе

Рекомендации по проведению практических занятий

Практические занятия имеют целью закрепления знаний, полученных на лекциях. Все практические занятия дисциплины проводятся в специализированных классах университета. На первом занятии преподаватель должен напомнить студентам требования техники безопасности.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются при изучении специальных дисциплин, а также в процессе прохождения производственной практики.

Проводя практические занятия по данной дисциплине, предлагается использовать задания указанные в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Выполнение заданий должно быть индивидуальным. При оценивании выполненных заданий следует учитывать достижение результата, правильность выбора технологии решения, время решения, индивидуальность работы. Веса указанных факторов следует выбирать в зависимости от целей проводимого занятия. Для закрепления практических навыков и умений студентам следует по каждой теме выдавать задания на самостоятельную работу, по трудоемкости сходные с задачами, решаемыми в аудитории.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются аналитические и интеллектуальные умения.

Рекомендации по контролю текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой индивидуальное выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины, которые формируют у обучающегося:

- выработку навыков самостоятельной работы с имеющейся исходной информацией;
- практическую реализацию теоретических знаний с использованием инструментальных средств;
- комплексное применение компетенций, теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных при изучении данной дисциплины.

При проведении контактных занятий, выдаче заданий ко всем заявленным видам контактной и самостоятельной работы обучающихся, контроле текущей успеваемости по

ним, а также при промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель обязан руководствоваться сроками, указанными в учебно-методической карте дисциплины и графике учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

При контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации преподаватель обязан пользоваться оценочными средствами и критериями оценки, представленными в фонде оценочных средств по данной дисциплине.