


**Космический факультет**  
**Кафедра К-7 «Педагогика, психология, право, история и философия»**

«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Макуев В.А.  
(подпись проректора по учебной работе)

« 29 » апреля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ТЕХНОЛОГИИ КОУЧИНГА»**

Направление подготовки

**44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»**

Направленность подготовки

**Экономика и управление**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения – *очная*

Срок обучения – 5

Курс – II

Трудоемкость дисциплины: – 2 зачетных единиц

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| Всего часов                   | – 72 час. |
| Из них:                       |           |
| Контактная работа             | – 10 час. |
| Из них:                       |           |
| Лекции                        | – 4 час.  |
| Практические занятия          | – 6 час.  |
| Самостоятельная работа        | – 62 час. |
| Виды промежуточного контроля: |           |
| зачет                         | – 2       |

Мытищи 2019 г.


Рабочая программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, университета и локальными актами филиала.

Автор(ы):  
Проф. д.п.н., доцент  
(должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

М.Г. Сергеева  
(Ф.И.О.)

Рецензент:  
Доцент каф. К4, к.э.н., доцент  
(должность, ученая степень, ученое звание)


  
(подпись)  
« 16 » апреля 2019 г.

О.И. Морозова  
(Ф.И.О.)

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,  
Д.п.н., доцент  
(ученая степень, ученое звание)


  
(подпись)

Т.Ю. Цибизова  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на заседании Совета факультета космического

Протокол № 6 от « 26 » апреля 2019 г.

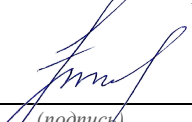
Декан факультета  
К.т.н., доцент  
(ученая степень, ученое звание)

  
(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)  
« 29 » апреля 2019 г.

А.А. Шевляков  
(Ф.И.О.)

## 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 **44.03.04** «Профессиональное обучение(по отраслям)» для направленности подготовки «Экономика и управление» для учебной дисциплины «*Технология коучинга*»:

| Индекс                    | Наименование дисциплины ( <i>модуля</i> )<br>и ее ( <i>его</i> ) основные разделы (дидактические единицы)  | Всего часов |
|---------------------------|--|-------------|
| Б 1 . В . Д В . 0 3 . 0 2 | <p style="text-align: center;"><i>Технология коучинга</i></p> <p>Коучинг. Эффективное управление человеческими ресурсами; Коучинг в организации. Виды коучинга; Коучинг-лидерства в управленческих командах; Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами.</p> | <b>72</b>   |

# 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 видом профессиональной деятельности:

### - учебно-профессиональная:

- определение подходов к процессу подготовки рабочих (специалистов) для отраслей экономики;
- развитие профессионально важных качеств личности современного рабочего, служащего и специалиста среднего звена;
- планирование мероприятий по социальной профилактике в образовательных организациях, реализующих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и среднего профессионального образования (СПО);
- организация и осуществление учебно-воспитательной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных и федеральных государственных образовательных стандартов в образовательных организациях среднего, дополнительного профессионального образования;
- диагностика и прогнозирование развития личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- организация профессионально-педагогической деятельности основе нормативно-правовых документов;
- анализ профессионально-педагогических ситуаций;
- воспитание будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена на основе индивидуального подхода, формирование у них духовных, нравственных ценностей и патриотических убеждений

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 ВО или их элементов):

### *Общекультурные компетенции:*

**ОК-6** – Способность к самоорганизации и самообразованию.

### *Профессиональные компетенции:*

**ПК – 2** - способностью развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена;

### *Дополнительные профессиональные компетенции:*

**ДПК-1-** способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

**ДПК-2-** способностью собирать и анализировать исходные данные необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

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

По компетенции **ОК-6** обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- психологию процесса управления;

**УМЕТЬ:**

- организовать повышение квалификации сотрудников;

**ВЛАДЕТЬ:**

- философией коучинга;

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

**ЗНАТЬ:**

- правила командной работы;

**УМЕТЬ:**

- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;

**ВЛАДЕТЬ:**

- Методами организации работы профессионального сообщества.

По компетенции **ДПК-1** обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- управление развитием персонала;

**УМЕТЬ:**

- 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:**

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

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

**ЗНАТЬ:**

- Педагогические формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы;

**УМЕТЬ:**

- осуществлять наставничество;

**ВЛАДЕТЬ:**

- методами коучинга.

### **1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин: введение в профессионально-педагогическую деятельность, философия.

Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучении следующих дисциплин: педагогическое проектирование, технология разработки учебно-программной и учебно-методической документации, стратегический менеджмент, педагогический менеджмент, педагогического мастерства, технологическая практика; преддипломная практика.

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины: в зачетных единицах – 2 з.е., в академических часах – 72 ак. час.

| Вид учебной работы   | Часов       |                                    | Семестры    |   |
|--|-------------|------------------------------------|-------------|---|
|  | всего       | в том числе в инновационных формах | 1           |   |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>  | <b>72</b>   | <b>10</b>                          | <b>72</b>   |   |
| <b>Переаттестовано:</b> <i>(только при обучении по индивидуальным планам)</i>  | -           | -                                  | -           | - |
| <b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем:</b>   | <b>36</b>   | -                                  | <b>36</b>   |   |
| Лекции (Л)   | 18          | 4                                  | 18          |   |
| Практические занятия (Пз) <i>и(или)</i> семинары (С)   | 18          | 6                                  | 18          |   |
| Лабораторные работы (Лр)   | -           | -                                  | -           |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>   | <b>36</b>   | -                                  | <b>36</b>   |   |
| Проработка прослушанных лекций и учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендуемой литературы (Л) – _ | 4           | -                                  | 4           |   |
| Подготовка к практическим занятиям (Пз) <i>и(или)</i> семинарам (С) – _  | 4           | -                                  | 4           |   |
| Подготовка к лабораторным работам (Лр) – _   |             | -                                  |             |   |
| Выполнение расчетно-графических (РГР) <i>и(или)</i> домашних заданий (Дз) – _  |             | -                                  |             |   |
| Написание рефератов (Р) – 1  | 3           | -                                  | 3           |   |
| Подготовка к контрольным работам (Кр) — 2  | 6           | -                                  | 6           |   |
| Подготовка к рубежному контролю (РК)   |             | -                                  |             |   |
| Выполнение других видов самостоятельной работы (Др)  | 19          | -                                  | 19          |   |
| Выполнение курсового проекта (КП) или курсовой работы (КР)   |             | -                                  |             |   |
| <b>Подготовка к экзамену:</b> <i>(только при наличии экзамена(ов) – по 36 час на 1 экзамен)</i>  |             | -                                  |             |   |
| <b>Форма промежуточной аттестации:</b> <i>(зачет (Зач), дифференцированный зачет (ДЗач), экзамен (Э))</i>  | <b>Зач.</b> | -                                  | <b>Зач.</b> |   |



### 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 |  |       |
| <b>1 семестр</b>   |   |  |                    |          |      |   |     |      |      |          |  |       |
| <b>Модуль 1.</b>   |   |  |                    |          |      |   |     |      |      |          |  | 18/30 |
| 1.1  | Коучинг. Эффективное управление человеческими ресурсами   | <b>ОК-6<br/>ПК-2<br/>ДПК-1<br/>ДПК-2</b> | 6                  | 1-2      | -    | -   | -   | -    | Кр 1 |          |  |       |
| <b>Модуль 2.</b>   |   |  | <b>6</b>           |          |      |   |     |      |      |          |  |       |
| 2.1  | Коучинг организации. Виды коучинга  | <b>ОК-6<br/>ПК-2<br/>ДПК-1<br/>ДПК-2</b> | 6                  | 3-4      | -    | -   | -   | -    | Кр 2 |          |  | 18/30 |
| <b>Модуль 3.</b>   |   |  | <b>6</b>           |          |      |   |     |      |      |          |  | 24/40 |
| 3.1  | Коучинг-лидерства управленческих командах. Коучинг эффективное управление человеческими ресурсами | <b>ОК-6<br/>ПК-2<br/>ДПК-1<br/>ДПК-2</b> | 6                  | 5-8      | -    | -   | Р 1 | -    | -    |          |  |       |
| Выполнение и защита <i>курсового проекта (КП) или курсовой работы (КР) (при необходимости)</i> |   |  |                    |          |      |   |     |      |      |          | -  |       |
| ИТОГО текущий контроль результатов обучения в 1 семестре                                       |   |  |                    |          |      |   |     |      |      |          | <b>60/100</b>  |       |
| Промежуточная аттестация - <i>зачет</i>  |   |  |                    |          |      |   |     |      |      |          | -  |       |
| <b>ИТОГО</b>   |   |  |                    |          |      |   |     |      |      |          | <b>60/100</b>  |       |

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

На аудиторную работу обучающихся с преподавателем, согласно учебному плану, отводится – 36 часа.

Аудиторная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- лекции – 18 часов;
- практические занятия и(или) семинары – 18 часов.

#### 3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ (Л) – 18 ЧАСОВ

| № Л | Раздел дисциплины и его содержание   | Объем часов |
|-----|--|-------------|
| 1   | <b>Коучинг. Эффективное управление человеческими ресурсами.</b><br><i>История создания коучинга. Базовые принципы и ценности коучинга. Введение термина "коучинг" в бизнес-менеджмент. Фазы развития коучинга.</i>   | 6           |
| 2   | <b>Коучинг в организации. Виды коучинга.</b><br>Коучинг в организации. Понятие, определения, виды коучинга<br>Понятие коучинга. Определение коучинга. Отличие коучинга от наставничества, инструктирования, консультирования.<br>Роль коучинга в процессе обучения. Отличие коучинга от тренинга. Модель коучинга. Стадии коучинга. Технологии коучинга. Классификация видов коучинга по различным основаниям:<br>а) профессиональной и непрофессиональной деятельности<br>б) по уровню значимости решаемых проблем:<br>стратегический коучинг<br>тактический коучинг<br>оперативный коучинг   | 6           |
| 3   | <b>Коучинг-лидерства в управленческих командах.</b><br><i>Возникновение потребности в коучинге. Этапы внедрения коучинга в управлении персоналом библиотеки. Техники обучения библиотечных работников, используемые в процессе коучинга. Коучинг как метод обучения, развитие и мотивирования персонала библиотеки. Обратная связь и оценка результатов.</i><br><b>Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами.</b><br><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> | 6           |

#### 3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (Пз) или СЕМИНАРЫ (С) – 18 ЧАСОВ

Проводится 5 ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ и СЕМИНАРОВ по следующим темам:

| № Пз (С) | Тема практического занятия (семинара) и его содержание  | Объем часов | Раздел (модуль) дисциплины | Методы контроля |
|----------|---|-------------|----------------------------|-----------------|
| 1        | <b>ФИЛОСОФИЯ ПОЗИТИВНОГО ИЗМЕНЕНИЯ И СОВМЕСТНОГО УСПЕХА.</b><br><i>изучить основные принципы философии совместного успеха</i>                           | 2           | 1                          | Кр. № 1         |
| 2        | <b>ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ ВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ БЕСЕДЫ.</b><br><i>рассмотреть вербальные и невербальные параметры консультативного контакта.</i> | 3           |                            | Кр. № 1         |
| 3        | <b>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ ПО ЛИЧНЫМ ПРОБЛЕМАМ.</b><br><i>закрепить материал «техника индивидуально-</i>   | 2           | 2                          | Кр. № 2         |

| № Пз (С) | Тема практического занятия (семинара) и его содержание  | Объем часов | Раздел (модуль) дисциплины | Методы контроля |
|----------|---|-------------|----------------------------|-----------------|
|          | психологического консультирования». Представление об этапах консультативной беседы и специфика консультативного контакта в различных теоретических подходах к консультированию. Основные технические приемы ведения консультативной беседы. Вербальные и невербальные параметры консультативного контакта. Изучить типичные проблемы и специфика работы с ними. Влияние личных проблем сотрудников на эффективность трудовой деятельности. Консультирование сотрудников организации по проблемам личностного характера. Коррекция самооценки, повышение уверенности в себе.   |             |                            |                 |
| 4        | <b>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ ПО ПРОБЛЕМАМ АДАПТАЦИИ</b><br>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.  | 3           |                            | Кр. № 2         |
| 5        | <b>ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ПЛАНА ИЗМЕНЕНИЙ.</b><br>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.).   | 2           |                            | Р № 1           |
| 6        | <b>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ.</b><br>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. | 2           | 3                          |                 |

| № Пз (С) | Тема практического занятия (семинара) и его содержание   | Объем часов | Раздел (модуль) дисциплины | Методы контроля |
|----------|--|-------------|----------------------------|-----------------|
| 7        | <b>ПРЕИМУЩЕСТВА КОУЧИНГА КАК ВИДА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ</b><br>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..   | 2           |                            |                 |
| 8        | <b>ЭТИКА КОУЧИНГА СОЦИАЛЬНОГО УСПЕХА</b><br>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. | 2           |                            |                 |

### 3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛР).

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### 3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При изучении данной дисциплины применяются следующие инновационные формы учебных занятий.

- Мозговой штурм (атака).
- Работа в команде (в группах).
- Ролевая игра.
- Имитационная игра.
- Тренинг.
- Мастер-класс.
- Выступление обучающегося в роли обучающего.
- Решение ситуационных задач.
- Интерактивные лекция.
- Дискуссия.

При этом предусматривается использование таких вспомогательных средств, как мультимедийный проектор, ноутбук, интерактивная доска, раздаточные материалы (бланки для анкетирования и тестирования).

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

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится – 36 часов.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- проработку прослушанных лекций, учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендованной литературы – 4 часа;
- подготовку к практическим занятиям и семинарам – 4 часа;
- написание рефератов – 3 часа;
- подготовку к контрольным работам – 6 часов;
- выполнение других видов самостоятельной работы – 19 часов.

### 3.3.1. РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИЕ (РГР) РАБОТЫ И(ИЛИ) ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ (ДЗ).

Расчетно-графические работы и домашние задания рабочей программой не предусмотрены.

### 3.3.2. РЕФЕРАТ -3 ЧАСА

Выполняется 1 реферат. 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           | 2                 |
| 4.    | Кадровая политика предприятия (на примере)  | 3           | 3                 |
| 5.    | Малобюджетные формы развития персонала  | 3           |                   |
| 6.    | Противостояние кризису через обучение персонала.  | 3           | 1                 |
| 7.    | Коучинг как метод управления персоналом.  | 3           |                   |
| 8.    | Модель компетенций сотрудника в условиях кризиса.   | 3           | 3                 |
| 9.    | Тренинги и деловые игры как методы обучения персонала   | 3           | 2                 |
| 10.   | Формирование кадрового резерва  | 3           | 3                 |
| 11.   | Оценка эффективности работы с кадровым резервом..   | 3           | 1                 |
| 12.   | Управление конфликтом.  | 3           | 1                 |
| 13.   | Определение потребности в персонале   | 3           | 1                 |
| 14.   | Методы оценки персонала: преимущества и недостатки, ошибки и сложности (на примере одного из методов) | 3           | 1                 |
| 15.   | Корпоративное волонтерство как инструмент развития корпоративной культуры                             | 3           | 3                 |
| 16.   | Мотивация персонала и кризис: новые подходы и технологии  | 3           | 3                 |
| 17.   | Применение тестирования в отборе и работе с персоналом  | 3           | 3                 |
| 18.   | Удовлетворенность трудом как фактор стабильного развития персонала                                    | 3           | 3                 |
| 19.   | Проблемы при вхождении в должность руководителей и специалистов                                       | 3           | 1                 |
| 20.   | Организация собеседования по отбору персонала   | 3           | 3                 |
| 21.   | Анализ причин текучести персонала и методы ее профилактики  | 3           | 2                 |
| 22.   | Оценка эффективности системы премирования персонала организации                                       | 3           | 3                 |
| 23.   | Разработка алгоритма оценки профессиональной компетентности   | 3           | 1                 |
| 24.   | Информационное обеспечение деятельности подразделений по управлению персоналом                        | 3           | 3                 |
| 25.   | Типология поведения менеджеров в конфликтных ситуациях  | 3           | 2                 |
| 26.   | Проектирование модели повышения квалификации управленческих кадров                                    | 3           | 3                 |
| 27.   | Влияние организационной культуры на эффективность предприятия   | 3           | 1                 |
| 28.   | Корпоративный тренинг как форма адаптации и обучения персонала  | 3           | 3                 |
| 29.   | Характеристика основных методов выявления потребностей в обучении персонала организации               | 3           | 2                 |
| 30.   | Методы оценки эффективности обучения персонала в организации  | 3           | 3                 |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 31. | Модели компетенций: предназначение, технология и методы разработки   | 3 | 1 |
| 32. | Причины сопротивления оценке среди сотрудников. Роль менеджера по персоналу в снижении сопротивления                                     | 3 | 3 |
| 33. | Показатели эффективности корпоративной культуры  | 3 | 2 |
| 34. | Специфика мотивации топ-менеджеров компании  | 3 | 3 |
| 35. | Лояльность и корпоративная приверженность сотрудников  | 3 | 1 |
| 36. | Мероприятия по адаптации нового сотрудника (на примере конкретной организации).  | 3 | 3 |
| 37. | Методы формирования позитивного имиджа службы персонала патологии.   | 3 | 2 |
| 38. | Организация службы персонала в условиях реформирования организации. Признаки организационной   | 3 | 3 |
| 39. | Организация службой персонала мероприятий в ситуации оптимизации численности персонала. Стратегия поведения сотрудников кадрового органа | 3 | 1 |
| 40. | Связь удовлетворенности трудовой жизнью и статусными ожиданиями кандидатов при трудоустройстве.  | 3 | 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           | 1                 |
| 2    | Коучинг в организации. Виды коучинга.                   | 3           | 2                 |

### 3.3.4. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ (РК).

Рубежный контроль рабочей программой не предусмотрен.

### 3.3.5. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (ДР) – 19 ЧАСОВ

Другие виды самостоятельной работы относятся к нерегламентированной самостоятельной работе обучающихся, связанной с углубленным изучением отдельных тем или разделов дисциплины, их творческой деятельностью, развитием личностных качеств и т.д. Конкретные формы других видов самостоятельной работы обучающийся выбирает самостоятельно или по рекомендации преподавателя в ходе изучения дисциплины.

К рекомендуемым другим видам самостоятельной работы обучающегося по дисциплине относятся методики самообследования при помощи анкетирования и тестирования личностного и профессионального развития, прошедшие апробацию отечественной психологической наукой и практикой.

### 3.3.6. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) ИЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА (КР).

Курсовой проект или курсовая работа учебным планом не предусмотрены.

## 4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства по всем заявленным в рабочей программе видам аудиторной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, формам контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденные критерии оценки по ним и методика начисления рейтинговых баллов, а также перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающихся, установленных ФГОС ВО или их элементов) и отнесенные к

ним планируемые результаты обучения (знания, умения и навыки), представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине, который сформирован как отдельный документ и структурно входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины.

#### 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             | 1                 | Коучинг. Эффективное управление человеческими ресурсами   | ОК-6 ПК-2<br>ДПК-1<br>ДПК-2 | 18/30  |
| 2             |                   | <b>Всего за модуль</b>  |                             | 18/30  |
| 3             | 2                 | Коучинг в организации. Виды коучинга  | ОК-6 ПК-2<br>ДПК-1<br>ДПК-2 | 18/30  |
| 4             |                   | <b>Всего за модуль</b>  |                             | 18/30  |
| 5             | 3                 | Коучинг-лидерства в управленческих командах. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами | ОК-6 ПК-2<br>ДПК-1<br>ДПК-2 | 24/40  |
| 6             |                   | <b>Всего за модуль</b>  |                             | 24/40  |
| 7             |                   | Выполнение и защита курсового проекта (КП) или курсовой работы (КР) (при наличии и необходимости)     | -                           | -  |
| <b>Итого:</b> |                   |   |                             | <b>60/100</b>  |

#### 4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки результатов изучения дисциплины используются следующие формы промежуточной аттестации:

| Семестр | Разделы дисциплины | Форма промежуточного контроля | Проставляется ли оценка в приложение к диплому | Промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.) |
|---------|--------------------|-------------------------------|--|---|
| 1       | 1-3                | <i>Зачет (Зач)</i>            | 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. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с.
2. Управление персоналом организации. Учебник для бакалавров / Н.А. Александрова, Л.И. Васильцова, Б.А. Воронин, В.И. Набоков. - Екатеринбург : Уральский государственный аграрный университет, 2013. - 372 с.
3. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с.

##### Дополнительная литература:

4. Авдеев, с. Коучинг. – М, Александри Д-кКарьера, 2006 – 118с.
5. Вагин, И. Глушай А. Как стать первым. Практический коучинг по-русски. М., Астрел, 2008 – 285с.
6. Картошова, А.Коучинг. – М., Психологический центр "На Волхонке", 2009 – 220с.
7. Максимов, В.Е. Коучинг от А до Я. Спб: Речь, 2008 – 320с.
8. Авдеев, С. Коучинг//Управление персоналом – 2006. - №5- С. 36-40.
9. Даунин, М. Эффективный коучинг: уроки тренера коучей. М.: Хорошая книга, 2005 – 288с.

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

1. Блюм М.А. Этика деловых отношений: Учебное пособие для студ. образ. учрежд. сред. проф. образов. / Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. – М.: Форум, 2012. – 222 с. - (Профессиональное образование).
2. Королева Н.А. Психология и педагогика: Учебно-метод. пособие для студ. всех спец. и форм обуч. / Н.М. Наретя, Э.П. Соломахо. – 2-е изд. – М.: МГУЛ, 2005. – 27 с.
3. Павелко Н.Н. Психология и педагогика: Учебное пособие для студ. вузов / С.О. Павлов. – М.: КНОРУС, 2012. - 495 с.
4. Самыгин С.И. Психология и педагогика: Учеб. пособие / Л.Д. Столяренко. - М.: КНОРУС, 2012. – 474 с. - (Для бакалавров).
5. Соломахо Э. П. Педагогика: Учеб. пособие для студ. Спец. 050501(030500) «Профессиональное обучение» и аспирантов/ Л.Б. Бахтигулова. – М.: МГУЛ, 2009. – 72 с.
6. Утлик Э.П. Психология личности: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Психология" и психологическим специальностям. - 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 315 с. - (Высшее профессиональное образование. БАКАЛАВРИАТ).

#### 5.1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2018. – 32 с.

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

1. <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption>
2. <https://www.tltsu.ru/instituty/institut-mashinostroeniya/engineering-code-of-ethics.php>



3. <https://psychojournal.ru>
4. <https://psy-practice.com>
5. <http://artpsiholog.ru/>

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

При изучении данной дисциплины используются следующие информационные технологии, программное обеспечение, электронно-библиотечные системы, электронные образовательные среды, информационные справочные системы и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

| № п/п | Информационные технологии, включая программное обеспечение, информационные справочные системы и другие используемые средства | Раздел дисциплины | Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы |
|-------|--|-------------------|---|
| 1     | Операционная система Windows 10 (лицензионная)   | 1-3               | Практические занятия (семинары)   |
| 2     | Open Office (программа находится в свободном доступе)  | 1-3               | Практические занятия (семинары)   |

## **5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ**

При изучении данной дисциплины используются следующий раздаточный материал:

| № п/п | Раздаточный материал            | Раздел дисциплины | Вид контактной работы обучающихся с преподавателем |
|-------|---------------------------------|-------------------|--|
| 1     | Бланки для практических занятий | 1-3               | Практические занятия (семинары)                    |

## **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     | Учебная аудитория (ГУК-358)  | Стол аудиторный - 12 шт, стол письменный 1200 - 2 шт, стол письменный 1600 - 1 шт, стол читательский - 4 шт, стул ученический - 36 шт, тумба приставная 4-ящичная - 2 шт, шкаф книжный - 1 шт, шкаф АМ 2091 - 1 шт. Проекционный экран переносной 1,5*2 - 1 шт., Доска для записи маркером - 1 шт. Проектор Epson EB-X 31 - 1 шт. | 1-3               | Лекции, практические занятия, промежуточная аттестация                                  |

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обязательными требованиями для обучающихся являются:

- посещение лекционных и практических занятий, консультаций;
- выполнение заданных видов текущего контроля и самостоятельной работы.

Основой подготовки обучающегося по дисциплине в условиях высшего учебного заведения является самоподготовка. Именно поэтому студент обязан самостоятельно закреплять материал, усвоенный на занятиях, и осваивать материал, указанный в рабочей программе как предназначенный для самостоятельного освоения, при помощи работы с источниками информации.

При выполнении самостоятельной работы студент имеет право на консультации преподавателя. Преподаватель обязан в начале изучения дисциплины довести до сведения студентов рабочую программу дисциплины, включая настоящие методические указания.

Для эффективного планирования времени на освоение материала дисциплины рекомендуется выполнять задания в сроки, указанные преподавателем. Лекционный материал подлежит актуализации до запланированного практического или семинарского занятия по данной теме. Для более прочного усвоения лекционного материала рекомендуется привлекать основные и дополнительные источники, ресурсы сети Интернет. В целях прочного освоения материала практических и семинарских занятий, необходимо в указанные сроки выполнять задания, выдаваемые преподавателем, в том числе контрольные и психологические тесты, позволяющие как проводить психологическую диагностику личности, так и осуществлять закрепление полученных знаний на практике.

Текущий контроль знаний должен быть произведен в отношении студента непосредственно после изучения модуля дисциплины. Студент, не выполнивший задания текущего контроля, до промежуточной аттестации не допускается.

В связи с распространенностью недостоверных и ненаучных источников психологической информации, студенту рекомендуется консультироваться с преподавателем относительно достоверности того или иного источника. При изучении дисциплины не рекомендуется использовать источники в сети Интернет, содержащие готовые рефераты. Необходимо применять указанные преподавателем литературные источники, находящиеся в открытом доступе статьи, аналитические материалы и другие оригинальные источники информации

Студент имеет право предложить собственную тему реферата, не входящую в выданный примерный список, предварительно утвердив ее у преподавателя.

При написании реферата необходимо неукоснительно соблюдать требования ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32 – 2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.9 – 95 Реферат и аннотация. Общие требования; ГОСТ 7.12 – 1993 Сокращение слов на русском языке; ГОСТ 7.54 – 88 Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах; ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись.

Защита реферата производится в учебной группе. Регламент выступления обучающегося составляет 7-10 минут. Обучающийся имеет право подготовить письменный конспект своего выступления и пользоваться им как опорой. В то же время, чтение реферата или же опорного конспекта является признаком того, что студент материалом реферата не владеет. По окончании защиты обучающемуся задаются вопросы, как учебной группой, так и преподавателем. При защите настоятельно рекомендуется использовать технические средства обучения, в частности, подготовить презентацию (примерный объем — 10-15 слайдов, формат файла — совместимый с программным обеспечением Open Office).

Важнейшим условием успешного изучения курса «Этика и психология в профессиональной деятельности» является систематическая работа обучающегося над изучением материала.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ**

В ходе изучения дисциплины преподаватель обязан осуществлять контроль:

- посещения лекционных и практических занятий, консультаций;
- выполнения заданных видов текущего контроля и самостоятельной работы.

При выполнении самостоятельной работы преподаватель осуществляет консультирование студентов. Преподаватель в начале изучения дисциплины доводит до сведения студентов содержание рабочей программы дисциплины.

В целях прочного освоения материала практических и семинарских занятий преподаватель организует самостоятельную работу студентов, в том числе контрольные и психологические тесты, позволяющие как проводить психологическую диагностику личности, так и осуществлять закрепление полученных знаний на практике.

Текущий контроль знаний должен быть произведен в отношении студента непосредственно после изучения модуля дисциплины. Студент, не выполнивший задания текущего контроля, до промежуточной аттестации не допускается.

В ходе написания реферата преподаватель предоставляет примерные темы, указанные в рабочей программе. В случае, если студент предлагает свою тему, преподаватель проверяет ее на соответствие программе дисциплины, на соблюдение принципа научности (что связано с распространенностью т. н. «популярной психологии») и помогает студенту, при необходимости, тему скорректировать.

При изучении дисциплины преподаватель оказывает консультативную помощь в подборе источников информации. В связи с распространенностью недостоверных и ненаучных источников психологической информации, а также источников, личной и профессиональной этике не соответствующих, преподаватель консультирует студента относительно достоверности того или иного источника. Не рекомендуется использовать источники в сети Интернет, содержащие готовые рефераты. Преподаватель рекомендует литературные источники, находящиеся в открытом доступе статьи, аналитические материалы и другие оригинальные источники информации.

При проверке оформления реферата преподаватель строго контролирует соблюдение требований ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32 – 2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и

правила оформления; ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования; ГОСТ 7.12 – 1993 Сокращение слов на русском языке; ГОСТ 7.54-88 Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах; ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись.

Защиту реферата преподаватель организует в учебной группе. Регламент выступления обучающегося составляет 7-10 минут. Обучающийся имеет право подготовить письменный конспект своего выступления и пользоваться им как опорой. В то же время, преподавателю следует обратить внимание, что чтение реферата или же опорного конспекта без обращения внимания на аудиторию является признаком слабого владения темой. По окончании защиты обучающемуся задаются вопросы, как учебной группой, так и преподавателем. При защите преподаватель рекомендует использовать технические средства обучения, в частности, подготовить презентацию (примерный объем – 10-15 слайдов, формат файла – совместимый с программным обеспечением Open Office).