

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Институт экономики и правоведения (г. Назрань)»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Коучинг

Основной профессиональной образовательной программы

Академической магистратуры

38.04.01 Экономика

Профиль: Экономика и право

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
очная

Назрань, 2022г.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 939 от 11.08.2020 г. учебным планом подготовки магистра по направлению 38.04.01 Экономика, утвержденным ученым советом НОУ ВО «Институт экономики и правоведения г. Назрань»

от «06» 06 2022 г., протокол № 6).

Составитель: _____

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры экономических дисциплин (протокол № 9 «25» 05 2022г.)

Заведующий кафедрой экономических дисциплин: Аман Хамхоева
Ф.Я.

«25» 05 2022 г.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП магистры.....	7
4. Объем дисциплины (модуля).....	7
5. Содержание дисциплины (модуля).....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....	12
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	68
8.1. Основная литература.....	68
8.2. Дополнительная литература.....	69
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	69
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	69
10.1. Организация образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	69
10.2. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины (модуля).....	72
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	73
11.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	73
11.2. Перечень программного обеспечения.....	74
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	74
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	75

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель - владеть принципами, лежащими в основе коучинга; понятиями тайм-менеджмент, личной системы тайм-менеджмента, временных ресурсов, временной компетентности менеджера; методами тайм-менеджмента, алгоритмами планирования; инструментами тайм-менеджмента; корпоративными стандартами тайм-менеджмента.

Задачи:

- определять тип проблем и планировать направления работы с проблемой;
- использовать методы коучинга при решении производственных задач;
- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- определять 'поглотителей' времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Наименование компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать	Уметь	Уметь
УК-3.Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Формирует эффективную команду	<p>знать: основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы;</p> <p>знать: основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы;</p>	<p>знать:основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных;</p> <p>уметь: определять роль каждого участника команды</p>	<p>уметь: ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</p> <p>уметь: выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений</p>
	УК-3.2. Координирует и направляет деятельность участников команды на достижение поставленной цели с учетом особенностей поведения ее участников, временных и прочих ограничений.	<p>знать:основные методы анализа взаимодействия в команде;</p> <p>знать:основные современные технологии коммуникации различного типа</p> <p>знать:принципы предоставления обратной связи</p>	<p>уметь:поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника</p> <p>уметь: предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам</p>	<p>уметь: выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими</p> <p>уметь: использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной</p>

			работы	
УК-6.Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и	основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития;	способы самооценки и самоопределения ;	оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты;
	УК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования		уметь: провести анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности;	уметь: корректировать планы личного и профессионального развития;

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП магистры

Дисциплина (модуль) «Коучинг» относится к базовой части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.01.02. Дисциплина (модуль) изучается на очной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре

4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

№	Объем дисциплины	Всего часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения

1.	Общая трудоемкость дисциплины	72	
2.	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	28	
3.	Аудиторная работа (всего):	28	
3.1	лекции	14	
3.2	семинары, практические занятия	14	
3.3	лабораторные работы		
4.	Самостоятельная работа обучающихся (всего)	44	
5.	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (ч.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
		Всего	лекции	Лабораторные работы		
1	Тема 1. Коучинг. Основные понятия.	8	2	2	4	Опрос Решение задач. Рефераты. Тестирование.
2	Тема 2. Коучинг в организации. Виды коучинга	8	2	2	4	Опрос. Решение задач. Рефераты. Тестирование.
3	Тема 3. Коучинг-лидерства в управленческих командах	10	2	2	6	Опрос Решение задач. Рефераты. Тестирование.
4	Тема 4. Коучинг и эффективное управление	10	2	2	6	Опрос Решение

	человеческими ресурсами					задач. Рефераты. Тестирование.
5	Тема 5. Основные методы управления личной эффективностью	10	2	2	6	Опрос. Решение задач. Рефераты. Тестирование.
6	Тема 6. Хронометраж Планирование задач	10	2	2	6	Опрос Решение задач. Рефераты. Тестирование.
7	Тема 7. Управление личной карьерой	10	2	2	6	Опрос Решение задач. Рефераты. Тестирование.
8	Тема 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	6			6	Опрос. Решение задач. Рефераты. Тестирование.
	Всего	72	14	14	44	
	Зачет					
	Итого	72	28		44	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Тема 1. Коучинг. Основные понятия.	История создания коучинга. Смысл коучинга - движение к цели. Три ключевых момента коучинга : осознание, доверие, ответственность. Философия и ценности коучинга. Базовые принципы коучинга: вера в людей, доверие к миру, осознанность, готовность ставить дерзкие цели. Введение термина "коучинг" в бизнес-менеджмент. Фазы развития коучинга.
2.	Тема 2. Коучинг в организации. Виды коучинга	Коучинг в организации. Понятие, определения, виды коучинга. Понятие коучинга. Определение коучинга. Отличие коучинга от наставничества, инструктирования, консультирования. Роль коучинга в процессе обучения. Отличие коучинга от тренинга. Модель коучинга. Стадии коучинга. Технологии коучинга. Классификация видов

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		<p>коучинга по различным основаниям: а) профессиональной и непрофессиональной деятельности; б) по уровню значимости решаемых проблем: стратегический коучинг; тактический коучинг; оперативный коучинг.</p>
3.	<p>Тема 3. Коучинг-лидерства в управленческих командах</p>	<p>Возникновение потребности в коучинге. Этапы внедрения коучинга в управлении. Техники обучения работников, используемые в процессе коучинга. Коучинг как метод обучения, развитие и мотивирования персонала. Обратная связь и оценка результатов.- Поиск ответов на вопросы: Как планировать долгосрочное развитие? Как управлять командными процессами? Как работать с возражениями? Как эффективно проводить совещания? Как усиливать приверженность компании? Как создавать и поддерживать творческий подход к делу?</p>
4.	<p>Тема 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами</p>	<p>Сравнительное описание основных методов повышения результативности управления человеческими ресурсами. Коучинг как партнерство. Коучинг как модель взаимодействия. Коучинг как стратегия управления. Коучинг и эффективное общение. Коучинг и корпоративная культура. Коучинг и организация эффективного сотрудничества.</p>
5	<p>Тема 5. Основные методы управления личной эффективностью</p>	<p>Личная и корпоративная эффективность. П. Друкер? Эффективный управляющий?. Результативность и эффективность. 8 навыков высокоэффективных людей С. Кови. Метод Франклина. Парадигма, принципы, результаты. Понятие навыка. ?Мягкие? и ?жесткие? навыки. Парадигма ?целого? человека. Стадии работы над навыками.</p>
5.	<p>Тема 6. Хронометраж Планирование задач</p>	<p>Поглотители рабочего времени. Борьба с ?черными дырами? в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями</p>

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени. Долгосрочное и краткосрочное планирование. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
6.	Тема 7. Управление личной Карьерой	Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ ?цель-средство?. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности.
7.	Тема 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Смена убеждений. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)

Студенты самостоятельно изучают некоторые вопросы как по определенным в учебно-тематическом плане темам, так и по другим темам, заданным преподавателем. Для самостоятельной работы студенты обеспечиваются литературой, учебными пособиями, периодическими изданиями. Контроль успеваемости предусматривает выполнение

лабораторных работ, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Текущий контроль предполагает:

- проверку уровня самостоятельной подготовки студента при выполнении индивидуальных заданий;
- опросы и групповые дискуссии по основным вопросам и проблемам изучаемой темы.

Помимо индивидуальных оценок используются групповые взаимооценки:

рецензирование студентами работ друг друга; групповые дискуссии по практическим работам, участие в тренингах.

- самостоятельную работу над рекомендованными источниками литературы и иной информации;
- обработку материалов и подготовку к лабораторным занятиям;
- самостоятельное изучение отдельных тем, отдельных вопросов по отдельным темам;
- выполнение рефератов, подготовка докладов и устных сообщений.

Формы контроля самостоятельной работы: опросы на лабораторных занятиях, подготовка докладов и сообщений по заданным темам, текущее тестирование, экзамен.

7. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Тема 1. Коучинг. Основные понятия.	УК-3.1;УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2	Реферат, тест
	Тема 2. Коучинг в организации. Виды коучинга	УК-3.1;УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2	Реферат, тест
	Тема 3. Коучинг-лидерства в управленческих командах	УК-3.1;УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2	Реферат, тест
	Тема 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами	УК-3.1;УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2	Реферат, тест

	Тема 5. Основные методы управления личной эффективностью	УК-3.1;УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2	Реферат, тест
	Тема 6. Хронометраж Планирование задач	УК-3.1;УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2	Реферат, тест
	Тема 7. Управление личной Карьерой	УК-3.1;УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2	Реферат, тест

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

1. Коучинг ?это:

- а) развитие;
- б) обратная связь;
- в) индивидуальная работа;
- г) оценка.

2. Каковы условия оптимального коучинга?

- а) заранее организованный совместный визит;
- б) отношения ?руководитель=подчиненный?;
- в) экспертные знания у коуча;
- г) желание развиваться у клиента.

3. Основная цель коучинга

?это:

- а) повышение настроения;
- б) повышение мотивации на результат;
- в) повышение эффективности;
- г) повышение количества

визитов.

4. Закрытые вопросы это:

- а) вопросы, на которые даются заранее сформулированные варианты ответов;
- б) вопросы, на которые испытуемый может не отвечать;
- в) вопросы ответы на которые не могут быть преданы огласке;
- г) вопросы, затрагивающие особо значимые, глубоко интимные темы.

5. Совместный визит может включать:

Программа дисциплины "Коучинг, саморазвитие и управление временем"; 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление".

- а) контроль;
- б) коучинг;
- в) тренинг;

- г) наставничество;
- д) мотивационную беседу.

6. Открытые вопросы ? это:

- а) вопросы со свободным ответом испытуемого;
 - б) вопросы, задаваемые группе испытуемых;
 - в) вопросы, ответы на которые во многом носят дискуссионный, спорный характер.
7. Для того, чтобы взаимодействовать с клиентом, необходимо развить ключевые компетенции:

- а) Слушать
- б) Наблюдать
- в) Различать
- г) Моделировать
- д) Излагать.

8. Способность излагать с точки зрения коучинга предполагает опору на несколько ключевых элементов:

- а) Вопросы
- б) Обратная связь
- в) Утверждения
- г) Вызовы
- д) Идеи.

9. Что такое самоменеджмент?

- а) организация личной работы руководителя;
- б) способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность;
- в) самостоятельность в деятельности менеджера.

10. Основными задачами хронометража являются:

- 11. а) определить, на что тратится ваше время
- б) определить основные параметры системы планирования
- в) стандартизировать расходы времени на выполнение работ
- г) выработать ?чувство эффективности?, ?чувство времени?

12. Отечественный подход к хронометражу отличается от западного тем, что...

- а) направлен на учет расходов времени компании
- б) формирует систему производственного контроля расходов времени
- в) способствует формированию более осознанного отношения ко времени
- г) направлен исключительно на сбор информации для анализа расходов времени

13. Поглотители времени в терминологии тайм-менеджмента называются:

- а) Хронофобы
- б) Кайросы
- в) Хронофаги
- г) Хронотопы
- д) Хронофилы

13. ?? это технология, которая позволяет использовать ресурс времени в соответствии с целями и ценностями. а) общий менеджмент б) тайм-менеджмент

- в) team-building г) майнд-менеджмент

14. Шагами техники хронометража являются:

- а) фиксация в течение дня всех контекстов
- б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10?15 минут
- в) фиксация только непродуктивных расходов времени
- г) выбор ключевых показателей
- д) выбор ключевых целей
- е) отслеживание изменений показателей с помощью MindMaps
- ж) отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики

7.2.1. Перечень вопросов к зачету:

- 1.Методология коучинга и ее составляющие.
- 2.Понятия, определения и виды коучинга.
- 3.Технология коучинга.
- 4.Инструментарий коучинга.
- 5.Коучинг как стиль работы менеджера.
- 6.Этапы подготовки и составления программы проведения коучинга.
- 7.Обучение персонала в системе коучинга.
- 8.Групповая и индивидуальная работа в коучинге.
- 9.Оценка результатов коучинга.
10. Беседа основная форма реализации методик коучинга.
11. Коучинг как стиль корпоративной культуры.
12. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
13. Понятие ?цель? и ее характеристики.
14. Ценность и иерархия ценностей
15. Суть принципа SMART
16. Поглотители времени.
17. Направления расходования времени.
18. Хронометраж и его алгоритм.
19. Подходы к планированию времени.
20. Инструменты обзора задач.
21. Инструменты планирования времени.
22. Инструменты установления приоритетов.

23. Принципы расстановки приоритетов.
24. Инструменты самомотивации.
25. Оптимизация расходов времени.
26. Тайм-менеджмент в организации.
27. Делегирование полномочий.
28. Организация времени сотрудников.

7.2.2. Подготовка рефератов, докладов, эссе, презентаций и т.д.

Методические рекомендации по выполнению эссе, докладов и рефератов

Выполнение рефератов, подготовка докладов и устных сообщений является одной из основных форм самостоятельной работы студентов наряду с такими, как работа над конспектами лекций, рекомендованными источниками информации, обработка материалов и подготовка к семинарским и практическим занятиям, самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов.

Для выполнения рефератов, подготовки эссе и докладов студентам рекомендуется:

1. Тема доклада (реферата, эссе) выбирается из списка, предложенного преподавателем. Допускается выбор свободной темы, но по согласованию с преподавателем и в рамках тем учебного плана по данной дисциплине.

2. Для написания реферата и выполнения доклада, эссе студенту необходимо ознакомиться, изучить и проанализировать по выбранной теме законодательные и нормативные документы, инструктивный материал, специализированную литературу, включая периодические публикации в журналах и газетах, сборники статей, монографии, учебники.

3. Реферат должен содержать план работы, включающий введение, логически связанный перечень вопросов позволяющих раскрыть

выбранную тему и сформулировать полученные выводы, заключение, библиографический список. Доклад выполняется устно по собственным (черновым) записям докладчика. Однако его можно оформить письменно по тем же правилам, что и реферат за исключением введения и заключения. При этом доклад обязательно должен быть зачитан на семинарском занятии и студент должен ответить на вопросы аудитории.

4. Объём реферата должен составлять от 20 до 30 страниц машинописного текста (доклада – 5-10 стр.). Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – TimesNewRoman Cyr, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Нумерация страниц в реферате (докладе) должна быть сквозной, начиная со второй страницы. Номер проставляется арабскими цифрами посередине сверху каждой страницы.

5. Каждый пункт плана реферата должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку. Текстовая часть работы начинается с введения, которое не считается самостоятельным разделом, поэтому не имеет порядкового номера. Введение есть структурная часть работы, в которой

6. аргументируется выбор конкретной темы, обозначается её актуальность, ставятся цели и задачи, которые предполагается решить. Введение по объёму может быть от одной до двух страниц. Текстовая часть работы завершается заключением, которое, как и введение не рассматривается в качестве самостоятельного раздела и тоже не имеет порядкового номера. Заключение может быть выполнено в объёме от одной до двух страниц и содержит основные выводы, к которым пришёл студент при выполнении реферата.

7. Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата (доклада). Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Чтобы избежать ошибок при описании какого-либо источника, необходимо тщательно сверить его со сведениями, которые содержатся в соответствующих выписках из каталогов и библиографических указателях. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся остальная литература в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Типовые темы рефератов

1. Понятие коучинга. Отличие коучинга от консультирования и психотерапии.
2. Формулировка целей коучинга. Работа с целью в коучинге
3. Система задавания вопросов в коучинге
4. Структура коучинговой сессии.
5. Исследование ситуации и препятствий на пути достижения цели.
6. Планирование шагов по достижению цели и сроков их исполнения.
7. Личность коуча: требования к личности коуча, личностные ограничения.
8. Этика коуча
9. Противостояние страхам в коучинге
10. Этапы коучинга
11. Основные сферы применения коучинга.
12. Критерии эффективного коучинга.
13. Сущность самоменеджмента.
14. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
15. Техники самоменеджмента в ?управлении временем?
16. Правила постановки задач.
17. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
18. Стиль работы и рациональная организация труда.
19. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
20. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
21. ?Поглотители времени? в аспекте делового этикета.
22. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
23. Основные причины нерационально потраченного времени.

24. Цели самоменеджмента.
25. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
26. Психологическая подготовка менеджера к работе.
27. Правила личной организованности и самодисциплины.
28. Система планирования работы.
29. Методы самосовершенствования.
30. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
31. Способы расслабления и обретения спокойствия.
32. Технология планирования по методу ?Альпы?.
33. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
34. Делегирование полномочий. Его основные цели.
35. Технология поиска жизненных целей.
36. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
37. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
38. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
39. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
40. Основные правила экономии рабочего времени.
41. Стратегия ?управление временем? как управление собственной деятельностью.
42. Сущность и генезис самоменеджмента.
43. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
44. Техники самоменеджмента в ?управлении временем? практика применения.
45. Процесс определения жизненных целей.
46. Правила постановки задач
47. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
48. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
49. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
50. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
51. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
52. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
53. Техники самоменеджмента в процессе ?управления временем?.

критерии оценивания компетенций

Критерии оценки реферата.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста

определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

описание шкалы оценивания

Оценка 5(отлично) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4(хорошо) – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3(удовлетворительно) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2(неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: зачет

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;

- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

критерии оценивания компетенций (результатов):

зачтено, не зачтено.

описание шкалы оценивания:

Оценка «зачтено» ставится при: правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры; Либо, если в полном и логичном ответе: имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения. Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме.

Оценка «не зачтено» ставится при: ответе на вопрос с грубыми ошибками; неумении оперировать специальной терминологией; неумении приводить примеры практического использования научных знаний

Зачет принимает преподаватель, ведущий лабораторные (практические) занятия по курсу.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1.Теория и практика коучинга учебное пособие (курс лекций) год: [2019]

8.2. Дополнительная литература

1. Технология *коучинга*, как эффективная составляющая процесса обучения английскому языку. Выпуск: [№1]
2. *Саморазвитие* и самореализация современного будущего профессионала в ценностно-смысловом контексте социума. выпуск: [№1] год: [2017] журнала: [образовательные технологии]
3. *Карьерный рост* как взаимная ответственность сотрудников и организации выпуск: [№20] год: [2012] журнала: [российское предпринимательство]
4. Матрица успешного продвижения *карьерный рост* как взаимная ответственность сотрудников и организации. выпуск: [№10] год: [2012] журнала: [креативная экономика]
5. Использование *коучинга* в научном руководстве выпускными квалификационными работами студентов выпуск: [№3] год: [2016] журнала: [акмеология]
6. *Коучинг* в деятельности преподавателя: специфика, инструменты, трудности восприятия и использования выпуск: [№4] год: [2016] журнала: [образовательные технологии]

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)». URL: <http://institut-nazran.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>
3. Библиотека / marketolog.info: Стратегия развития бизнеса. URL: <http://marketolog.info/>
4. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] URL: <http://www.gks.ru>.
5. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс] – новостной бизнес-портал. URL: <http://www.rbc.ru>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10.1. Организация образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные

занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- семинары, лабораторные занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к лабораторным занятиям, выполняют домашние задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в институте.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых

обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лабораторное занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *лабораторном занятии* вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: зачет

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;

- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

критерии оценивания компетенций (результатов):

зачтено, не зачтено.

описание шкалы оценивания:

Оценка «зачтено» ставится при: правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры; Либо, если в полном и логичном ответе: имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения. Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме.

Оценка «не зачтено» ставится при: ответе на вопрос с грубыми ошибками; неумении оперировать специальной терминологией; неумении приводить примеры практического использования научных знаний

Зачет принимает преподаватель, ведущий лабораторные (практические) занятия по курсу.

10.2. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины (модуля)

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лабораторному занятию, которое является важнейшей формой организации

учебного процесса.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лабораторных занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации образовательной программы имеются:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- для размещения учебных и методических материалов по дисциплине, а также для проведения контрольно-проверочного тестирования по каждой теме используется виртуальная образовательная среда института;

- библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенная компьютерами с доступом к базе данных и Интернету);

- каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет).

- организация взаимодействия преподавателя со студентами для осуществления консультационной работы по подготовке к практическим занятиям и подбору необходимой литературы.

11.2. Перечень программного обеспечения

Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP License
NoLevel Legalization GetGenuine

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1
Professional

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 7
Professional

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows,
Office, средства разработки и проектирования ПО)

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows,
Office, средства разработки и проектирования ПО) Договор № 87 от
21.12.2021г.

*Договор № 17/22 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант»
официальный Дистрибьютор НПП «Гарант-Сервис» (г.Москва) от 1 января*

2022г. (срок действия по 31 декабря 2022г.)

11.3. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронная библиотека РУКОНТ (национальный цифровой ресурс) - <http://ruscont.ru>[Электронный ресурс]. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором института с ЭБС

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории – компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий, читальный зал Библиотеки Института.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде Института.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных

психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата:

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, **нарушениями двигательных функций верхних конечностей** или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.