

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 20.09.2023 15:35:41

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины** **«Коучинг персонала»**

### **Цель преподавания дисциплины**

Цель изучения дисциплины – дать представление о том, что такое коучинг, показать место и особенности данного метода в комплексе методов управления персоналом, сформировать базовые навыки развития у сотрудников необходимых профессиональных компетенций методом коучинга, ознакомиться с возможностями его применения в работе кадровых агентств, служб управления персоналом.

### **Задачи изучения дисциплины**

Сформировать системное представление о коучинге как эффективной технологии. Изучить принципы, модели, базовые навыки и основные инструменты коучинга для профессиональной деятельности HR-специалиста. Рассмотреть структуру и методику проведения индивидуальной коучинговой беседы (коуч-сессии). Показать использование коучинговой технологии для профессиональной деятельности HR-менеджера.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

- Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК 5.1);
- Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников (ПК 5.2);
- Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала (ПК 5.3);
- Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации (ПК 6.1);
- Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации (ПК 6.2);
- Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала (ПК 6.3).

### **Разделы дисциплины**


Определение и история развития коучинга.

Структура и методы коучинга.

Этапы коучингового процесса.

Коучинг в организационном контексте.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
экономики и менеджмента  
*(наименование ф-та полностью)*  
 Т.Ю.Ткачева  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 25 » 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коучинг персонала

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО –бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленности (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «26» 06 2024.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «22» 06 2024 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.  
 Разработчик программы \_\_\_\_\_  
 к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Стародубцева А.С.  
 (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03 03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023, на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «14» 01 03. 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03 03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03 03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – дать представление о том, что такое коучинг, показать место и особенности данного метода в комплексе методов управления персоналом, сформировать базовые навыки развития у сотрудников необходимых профессиональных компетенций методом коучинга, ознакомиться с возможностями его применения в работе кадровых агентств, служб управления персоналом.

## 1.2. Задачи дисциплины

Сформировать системное представление о коучинге как эффективной технологии. Изучить принципы, модели, базовые навыки и основные инструменты коучинга для профессиональной деятельности HR-специалиста. Рассмотреть структуру и методику проведения индивидуальной коучинговой беседы (коуч-сессии). Показать использование коучинговой технологии для профессиональной деятельности HR-менеджера.

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Уметь: осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
		ПК – 5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации	Знать: уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления

		персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Владеть: навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников
		ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала
ПК-6	Способен организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации
		ПК – 6.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	Знать: предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: Разрабатывает

		организации	предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации
		ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала

## 2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Коучинг персонала» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 4 курсе.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Определение и история развития коучинга.	Происхождение и основные принципы коучинга. Психотерапия, консалтинг и коучинг: сходство и различие. Идеология и основополагающие принципы коучинга. Коучинг как создание успешного будущего. Понятия ответственности и осознания в коучинге. Показания и противопоказания для коучинга. Культурные и национальные особенности в восприятии коучинга.
2	Структура и методы коучинга.	Задачи, решаемые с помощью коучинга (консультирование, тренинг, менеджмент, личный и профессиональный рост). Коучинг как «метод» вопросов. Метод GROW, «колесо жизни», «баланс решений» и пр. Способы построения доверительных отношений с клиентом.
3	Этапы коучингового процесса.	Планирование работы по развитию необходимых компетенций. Постановка задачи на коучинг. Работа с целями клиента. Критерии SMART. Оценка реалистичности намерений и действий. Нахождение ресурса. Составление плана. Осуществление деятельности. Оценка результатов. Контроль и обратная связь. Типичные проблемы, возникающие в процессе коучинга и их преодоление.
4	Коучинг в организационном контексте.	Специфика использования коучинга в организации. Коучинг как метод развития персонала. Особенности организации и коучинговый процесс. Коучинг как стиль менеджмента:

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
		возможности и барьеры. Наставничество и коучинг.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Определение и история развития коучинга.	4		1,2	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
2	Структура и методы коучинга.	4		3,4	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
3	Этапы коучингового процесса.	4		5,6	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
4	Коучинг в организационном контексте.	6		7,8.	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Определение и история развития коучинга.	4
2	Структура и методы коучинга.	4
3	Этапы коучингового процесса.	4
4	Коучинг в организационном контексте.	8
Итого		8



### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Определение и история развития коучинга.	2,3,4,5 неделя	8
2.	Структура и методы коучинга.	6,7,8,9 неделя	8
3.	Этапы коучингового процесса.	10,11,12,13 неделя	8
4.	Коучинг в организационном контексте.	14,15,16 неделя	11,9
Итого			35,9

### 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры экономики, управления и аудита в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников кафедры.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы по дисциплине организуется:

– *библиотекой университета:*

- посредством укомплектования учебной, научной, периодической и справочной литературой,
- возможностью доступа информационным образовательным ресурсам, возможностью выхода в Интернет;

– *кафедрой экономики, управления и аудита:*

- путем обеспечения доступности необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - вопросов к зачету;
  - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

– *типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

### 6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
Итого:			

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (экономики) высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономики, а также гражданственности;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, круглые столы);

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/
--------------------	--

компетенции	прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-5 Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Планирование профессиональной карьеры Маркетинг персонала	<b>Коучинг персонала</b> Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6 Способность организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Организация производства	<b>Коучинг персонала</b> Основы безопасности труда Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

*\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:*

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

**\*\*** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);
- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

## **7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ПК – 5/ завершаю	ПК-5.1 Осуществляет	Знать: частично разработку планов и	Знать: хорошо разработку планов и	Знать: отлично разработку планов



		планов карьерного развития работников	планов карьерного развития работников	й квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников
	ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: частично навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: хорошо навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: отлично навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала

ПК – 6/ завершаю щий	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: частично мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: частично разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: частично навыками разрабатывания мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: хорошо мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: хорошо разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: хорошо навыками разрабатывания мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: отлично мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: отлично разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: отлично навыками разрабатывания мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации
	ПК – 6.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: частично предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: частично разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: частично навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: хорошо предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: хорошо разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: хорошо навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: отлично предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: отлично разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: отлично навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации
	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, стажировке персонала	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,

	адаптации и стажировке персонала	Уметь: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: частично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	адаптации и стажировке персонала Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: хорошо навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	адаптации и стажировке персонала Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: отлично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала
--	----------------------------------	--	--	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Определение и история развития коучинга. Структура и методы коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	1-4	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-5	
2	Этапы коучингового процесса. Определение и история развития коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	5-10	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	6-12	
				Тестовые задания	БТЗ 1	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3	Структура и методы коучинга. Этапы коучингового процесса.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	11-15	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-7	
				Тестовые задания	БТЗ 2	
4	Определение и история развития коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	8-12	
				Тестовые задания	БТЗ 4	
				Рефераты	№37-40	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для контрольного опроса по теме 1 «Определение и история развития коучинга. Структура и методы коучинга».

1. Истоки коучинга. Индивидуальное бизнес-консультирование.
2. Преобразование организации путем индивидуального и организационного выравнивания относительно намеченных целей.
3. Техники и методы нейролингвистического программирования (НЛП). Эффективный коучинг.
4. Установление целей и правильная формулировка результатов, управление внутренними результатами, перекрестное отображение ресурсов и обеспечение высококачественной обратной связи.
5. Область и сфера применения коучинга. Сила вопроса или сила указания. Стили коучинга (директивный коучинг, недирективный коучинг).
6. Уровни поддержки обучения и изменения в коучинге (руководство и опека, коучинг, обучение, менторство, спонсорство, пробуждение).
7. Определение целей коуч-сессии. Вопросы для постановки целей.
8. Хорошо сформулированные цели как инструментальный коучинга. Рабочий бланк для определения хорошо сформулированной цели.
9. Принципы коучинга. Инструментарий коучинга: обратная связь и развитие способностей.
10. Сравнительный анализ и «перекрестное картографирование». Формат сравнительного анализа.
11. Что такое обратная связь методом 360 градусов. Сравнение обратной связи методом 360 градусов и других инструментов измерения. Использование и применение обратной связи методом 360 градусов.
12. Саморазвитие и индивидуальное консультирование.
13. Командообразование и коучинг.
14. Управление эффективностью работы. Обратная связь методом 360 градусов и Тотальное управление качеством. Сбор данных, форматы и создание отчетов.
15. Практика применения обратной связи методом 360 градусов для стимулирования и диагностики изменений корпоративной культуры.



### Вопросы в тестовой форме

1. Базовый принцип коучинга?
  - А. Партнерство.
  - Б. Директивность.
  - В. Менторство.

### Темы рефератов

1. С чего начинается сеанс коучинга. Заполнение заявки. Подготовка к сеансу кончинга.
2. Применение метода GROW. Определение целей коуч-сессии. Выявление реалий, вариантов решения проблемы. Подведение итогов. Рекомендации по использованию метода GROW.
3. Т.О.Т.Е. (Проверка - Действие - Проверка - Выход). Моделирование способностей. Инструментарий обучения.
4. Совместное обучение. Процесс совместного обучения.
5. Сосредоточение на обратной связи вместо «неудачи». Основные позиции восприятия в коммуникации и взаимоотношениях.
6. Коучинг как «подслушивание» чужого мыслительного процесса. Транспонирование - главный прием коуч-консультанта.
7. Использование транспонирования для выявления внутренних проблем. Коучинг как беседа о мобильности. Беседа об осознании.
8. Беседа о выборе. Беседа о доверии. Функции коуч-консультанта во внутренней игре.
9. Блок приемов коуч-консультанта по методу внутренней игры. Обратная связь. Сам себе коуч-консультант. Коучинг для руководителей как способ самоорганизации.
10. Цели и функции Международной Федерации Коучинга.
11. Кодекс чести коучера.
12. Формат пробуждения к свободе. Двойные связи. Выход из двойных связей. Создание позитивной двойной связи.
13. Уровни обучения и изменения по Бейтсону. Стратегии выживания. Обеспечение уровней поддержки. Семь уровней поддержки предоставляемой коучем.
14. Логические уровни обучения и изменения. Развитие теории «Нейро»
15. Нейролингвистические уровни и нервная система. План действий коуча.
16. Самокоучинг.
17. Коучинг групп и команд.
18. Коучинг первых лиц.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Примечание – Необходимо указать, какое именно тестирование проводится: а) бланковое, б) компьютерное, в).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в

КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),

открытой (необходимо вписать правильный ответ),

на установление правильной последовательности,

на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Коуч-сессия длится .....

- a. Час
- b. Два

Задание в открытой форме:

Раскройте сущность понятий «коучинг» и «коучинг персонала».

Компетентностно-ориентированная задача:

Темы для проведения коуч-сессии:

1. Адаптация нового сотрудника в рабочем коллективе
2. Решения конфликта
3. Выстраивание конструктивных отношений с коллегами
4. Принятие решения
5. Развитие лидерского потенциала
6. Развитие коммуникативных навыков.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* успеваемости по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля		Минимальный балл		Максимальный балл
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Маркетинг в управлении персоналом. Определение, принципы, уровни и виды. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	8	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Определение и история развития коучинга. Структура и методы коучинга. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	8	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Этапы коучингового процесса. Определение и история развития коучинга. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	8	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Структура и методы коучинга. Этапы коучингового процесса. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	8	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.

Форма контроля		Минимальный балл		Максимальный балл
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
СРС	19	-	16	-
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

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

### 8.1. Основная учебная литература.

1. Кафидов, В. В. Современные концепции управления=Modern management concepts: учебник / В. В. Кафидов. – Москва: Креативная экономика, 2020. – 442 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599510> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 435 - 440. – ISBN 978-5-91292-285-5. – DOI 10.18334/9785912922855. – Текст: электронный.

2. Блинов, А. О. Управление изменениями: учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 304 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573215> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03539-5. – Текст: электронный.

3. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников: учебное пособие для студентов магистратуры: [16+] / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 270 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1276-3. – DOI 10.23681/601366. – Текст: электронный.

### 8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Мандель, Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие: [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 349 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст: электронный.

2. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: учебное пособие: [16+] / И. В. Васильева; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018. – 123 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574469> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01482-6. – Текст: электронный.

3. Белянина, И. В. Психология развития: учебное пособие: [16+] / И. В. Белянина, Е. М. Киселева, М. М. Крекова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 267 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596644> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0530-7. – DOI 10.23681/596644. – Текст: электронный.

### 8.3 Перечень методических указаний.

1. Технологии управления конфликтами и стрессами: [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С. С. Железняков, Л. С. Белоусова. – Электрон. текстовые дан. (209 КБ). – Курск: ЮЗГУ, 2018. – 17 с. – Б. ц.

### 8.4 Другие учебно-методические материалы

- Журналы (периодические издания):
- 1. Известия ЮЗГУ.
- 2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
- 3. Вопросы статистики.
- 4. Вопросы экономики.
- 5. Инновации.
- 6. Управление рисками.
- 7. Менеджмент в России и за рубежом.
- 8. Маркетинг в России и за рубежом.
- 9. Эксперт РА.
- 10. Финансовый менеджмент.
- 11. Российский экономический журнал.

–

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – [www.nalox.ru](http://www.nalox.ru).

<http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

### 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Коучинг персонала» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Коучинг персонала»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Коучинг персонала» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Коучинг персонала» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

□ компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).



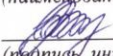


## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента*(наименование ф-та полностью)* Т.Ю.Ткачева*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 25 » 06 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коучинг персонала*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

*цифр и наименование направления подготовки (специальности)*направленность (профиль) «Управление персоналом организации»*наименование направленности (профиля, специализации)*форма обучения очно-заочная*(очная, очно-заочная, заочная)*Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО –бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.03«Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03«Управление персоналом», направленности (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «26» 06 2024.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 22 06 2024 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.  
 Разработчик программы \_\_\_\_\_  
 к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Стародубцева А.С.  
 (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03 03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023, на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «14» 01 03. 2023г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03 03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03 03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – дать представление о том, что такое коучинг, показать место и особенности данного метода в комплексе методов управления персоналом, сформировать базовые навыки развития у сотрудников необходимых профессиональных компетенций методом коучинга, ознакомиться с возможностями его применения в работе кадровых агентств, служб управления персоналом.

## 1.2. Задачи дисциплины

Сформировать системное представление о коучинге как эффективной технологии. Изучить принципы, модели, базовые навыки и основные инструменты коучинга для профессиональной деятельности HR-специалиста. Рассмотреть структуру и методику проведения индивидуальной коучинговой беседы (коуч-сессии). Показать использование коучинговой технологии для профессиональной деятельности HR-менеджера.

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Уметь: осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
		ПК – 5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации	Знать: уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления

		персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Владеть: навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников
		ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала
ПК-6	Способен организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации
		ПК – 6.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	Знать: предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: Разрабатывает

		организации	предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: навыками разрабатывания предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации
		ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала

## **2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Коучинг персонала» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 4 курсе.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16,1
в том числе:	
лекции	8

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Определение и история развития коучинга.	Происхождение и основные принципы коучинга. Психотерапия, консалтинг и коучинг: сходство и различие. Идеология и основополагающие принципы коучинга. Коучинг как создание успешного будущего. Понятия ответственности и осознания в коучинге. Показания и противопоказания для коучинга. Культурные и национальные особенности в восприятии коучинга.
2	Структура и методы коучинга.	Задачи, решаемые с помощью коучинга (консультирование, тренинг, менеджмент, личный и профессиональный рост). Коучинг как «метод» вопросов. Метод GROW, «колесо жизни», «баланс решений» и пр. Способы построения доверительных отношений с клиентом.
3	Этапы коучингового процесса.	Планирование работы по развитию необходимых компетенций. Постановка задачи на коучинг. Работа с целями клиента. Критерии SMART. Оценка реалистичности намерений и действий. Нахождение ресурса. Составление плана. Осуществление деятельности. Оценка результатов. Контроль и обратная связь. Типичные проблемы, возникающие в процессе коучинга и их преодоление.
4	Коучинг в организационном контексте.	Специфика использования коучинга в организации. Коучинг как метод развития персонала. Особенности организации и коучинговый процесс. Коучинг как стиль менеджмента:

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
		возможности и барьеры. Наставничество и коучинг.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Определение и история развития коучинга.	2		1,2	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
2	Структура и методы коучинга.	2		3,4	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
3	Этапы коучингового процесса.	2		5,6	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3
4	Коучинг в организационном контексте.	2		7,8.	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Определение и история развития коучинга.	2
2	Структура и методы коучинга.	2
3	Этапы коучингового процесса.	2
4	Коучинг в организационном контексте.	2
Итого		8

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Определение и история развития коучинга.	2,3,4,5 неделя	21,9
2.	Структура и методы коучинга.	6,7,8,9 неделя	21,9
3.	Этапы коучингового процесса.	10,11,12,13 неделя	21,9
4.	Коучинг в организационном контексте.	14,15,16 неделя	21,7
Итого			87,9

### 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры экономики, управления и аудита в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников кафедры.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы по дисциплине организуется:

– *библиотекой университета:*

- посредством укомплектования учебной, научной, периодической и справочной литературой,
- возможностью доступа информационным образовательным ресурсам, возможностью выхода в Интернет;

– *кафедрой экономики, управления и аудита:*

- путем обеспечения доступности необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - вопросов к зачету;
  - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

– *типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

### 6 Образовательные технологии



Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
Итого:			

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (экономики) высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономики, а также гражданственности;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, круглые столы);

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/
--------------------	--

компетенции	прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-5 Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Планирование профессиональной карьеры Маркетинг персонала	<b>Коучинг персонала</b> Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6 Способность организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Организация производства	<b>Коучинг персонала</b> Основы безопасности труда Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

*\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:*

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

\*\* Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);
- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

## **7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций

	компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ПК – 5/ завершаю щий	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Знать: частично разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Уметь: частично осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: частично навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Знать: хорошо разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Уметь: хорошо осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: хорошо навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Знать: отлично разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Уметь: отлично осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: отлично навыками осуществления разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
	ПК – 5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	Знать: частично уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: частично анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Владеть: частично навыками анализа уровня общего развития и	Знать: хорошо уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: хорошо анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Владеть: хорошо навыками анализа уровня общего развития и	Знать: отлично уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: отлично анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников

		<p>профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</p>	<p>профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</p>	<p>Владеть: отличными навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</p>
	<p>ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p>	<p>Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: частично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p>	<p>Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: хорошо навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p>	<p>Знать: отличными процессами документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: отличными навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p>

ПК – 6/ завершаю щий	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: частично мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: частично разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: частично навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: хорошо мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: хорошо разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: хорошо навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации	Знать: отлично мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Уметь: отлично разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации Владеть: отлично навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации
	ПК – 6.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: частично предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: частично разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: частично навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: хорошо предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: хорошо разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: хорошо навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	Знать: отлично предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Уметь: отлично разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации Владеть: отлично навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации
	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, стажировке персонала	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению,

	адаптации и стажировке персонала	Уметь: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: частично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	адаптации и стажировке персонала Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: хорошо навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	адаптации и стажировке персонала Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: отлично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала
--	----------------------------------	--	--	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Определение и история развития коучинга. Структура и методы коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	1-4	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-5	
2	Этапы коучингового процесса. Определение и история развития коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	5-10	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	6-12	
				Тестовые задания	БТЗ 1	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3	Структура и методы коучинга. Этапы коучингового процесса.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	11-15	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-7	
				Тестовые задания	БТЗ 2	
4	Определение и история развития коучинга.	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2 ПК-6.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	8-12	
				Тестовые задания	БТЗ 4	
				Рефераты	№37-40	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для контрольного опроса по теме 1 «Определение и история развития коучинга. Структура и методы коучинга».

1. Истоки коучинга. Индивидуальное бизнес-консультирование.
2. Преобразование организации путем индивидуального и организационного выравнивания относительно намеченных целей.
3. Техники и методы нейролингвистического программирования (НЛП). Эффективный коучинг.
4. Установление целей и правильная формулировка результатов, управление внутренними результатами, перекрестное отображение ресурсов и обеспечение высококачественной обратной связи.
5. Область и сфера применения коучинга. Сила вопроса или сила указания. Стили коучинга (директивный коучинг, недирективный коучинг).
6. Уровни поддержки обучения и изменения в коучинге (руководство и опека, коучинг, обучение, менторство, спонсорство, пробуждение).
7. Определение целей коуч-сессии. Вопросы для постановки целей.
8. Хорошо сформулированные цели как инструментальный коучинг. Рабочий бланк для определения хорошо сформулированной цели.
9. Принципы коучинга. Инструментарий коучинга: обратная связь и развитие способностей.
10. Сравнительный анализ и «перекрестное картовароние». Формат сравнительного анализа.
11. Что такое обратная связь методом 360 градусов. Сравнение обратной связи методом 360 градусов и других инструментов измерения. Использование и применение обратной связи методом 360 градусов.
12. Саморазвитие и индивидуальное консультирование.
13. Командообразование и коучинг.
14. Управление эффективностью работы. Обратная связь методом 360 градусов и Тотальное управление качеством. Сбор данных, форматы и создание отчетов.

15. Практика применения обратной связи методом 360 градусов для стимулирования и диагностики изменений корпоративной культуры.

Вопросы в тестовой форме

1. Базовый принцип коучинга?
  - А. Партнерство.
  - Б. Директивность.
  - В. Менторство.

Темы рефератов

1. С чего начинается сеанс коучинга. Заполнение заявки. Подготовка к сеансу коучинга.
2. Применение метода GROW. Определение целей коуч-сессии. Выявление реалий, вариантов решения проблемы. Подведение итогов. Рекомендации по использованию метода GROW.
3. Т.О.Т.Е. (Проверка - Действие - Проверка - Выход). Моделирование способностей. Инструментарий обучения.
4. Совместное обучение. Процесс совместного обучения.
5. Сосредоточение на обратной связи вместо «неудачи». Основные позиции восприятия в коммуникации и взаимоотношениях.
6. Коучинг как «подслушивание» чужого мыслительного процесса. Транспонирование - главный прием коуч-консультанта.
7. Использование транспонирования для выявления внутренних проблем. Коучинг как беседа о мобильности. Беседа об осознании.
8. Беседа о выборе. Беседа о доверии. Функции коуч-консультанта во внутренней игре.
9. Блок приемов коуч-консультанта по методу внутренней игры. Обратная связь. Сам себе коуч-консультант. Коучинг для руководителей как способ самоорганизации.
10. Цели и функции Международной Федерации Коучинга.
11. Кодекс чести коучера.
12. Формат пробуждения к свободе. Двойные связи. Выход из двойных связей. Создание позитивной двойной связи.
13. Уровни обучения и изменения по Бейтсону. Стратегии выживания. Обеспечение уровней поддержки. Семь уровней поддержки предоставляемой коучем.
14. Логические уровни обучения и изменения. Развитие теории «Нейро»
15. Нейролингвистические уровни и нервная система. План действий коуча.
16. Самокоучинг.
17. Коучинг групп и команд.
18. Коучинг первых лиц.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Примечание – Необходимо указать, какое именно тестирование проводится: а) бланковое, б) компьютерное, в).



Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),

открытой (необходимо вписать правильный ответ),

на установление правильной последовательности,

на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Коуч-сессия длится .....

c. Час

d. Два

Задание в открытой форме:

Раскройте сущность понятий «коучинг» и «коучинг персонала».

Компетентностно-ориентированная задача:

Темы для проведения коуч-сессии:

1. Адаптация нового сотрудника в рабочем коллективе
2. Решения конфликта
3. Выстраивание конструктивных отношений с коллегами
4. Принятие решения
5. Развитие лидерского потенциала
6. Развитие коммуникативных навыков.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* успеваемости по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля		Минимальный балл		Максимальный балл
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Маркетинг в управлении персоналом. Определение, принципы, уровни и виды. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Определение и история развития коучинга. Структура и методы коучинга. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Этапы коучингового процесса. Определение и история развития коучинга. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.

Форма контроля		Минимальный балл		Максимальный балл
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		или заданных вопросов в процессе собеседования		
Структура и методы коучинга. Этапы коучингового процесса. (контрольный опрос, решение тестовых заданий)	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	19	-	16	-
Итого	24		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	24		110	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

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

### 8.1. Основная учебная литература.

1. Кафидов, В. В. Современные концепции управления=Modern management concepts: учебник / В. В. Кафидов. – Москва: Креативная экономика, 2020. – 442 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599510> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 435 - 440. – ISBN 978-5-91292-285-5. – DOI 10.18334/9785912922855. – Текст: электронный.

2. Блинов, А. О. Управление изменениями: учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 304 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573215> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03539-5. – Текст: электронный.

3. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников: учебное пособие для студентов магистратуры: [16+] / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 270 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1276-3. – DOI 10.23681/601366. – Текст: электронный.

#### **8.4 Дополнительная учебная литература.**

1. Мандель, Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие: [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 349 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст: электронный.

2. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: учебное пособие: [16+] / И. В. Васильева; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018. – 123 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574469> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01482-6. – Текст: электронный.

3. Белянина, И. В. Психология развития: учебное пособие: [16+] / И. В. Белянина, Е. М. Киселева, М. М. Крекова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 267 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596644> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0530-7. – DOI 10.23681/596644. – Текст: электронный.

#### **8.5 Перечень методических указаний.**

1. Технологии управления конфликтами и стрессами: [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С. С. Железняков, Л. С. Белоусова. – Электрон. текстовые дан. (209 КБ). – Курск: ЮЗГУ, 2018. – 17 с. – Б. ц.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

- Журналы (периодические издания):
- 1. Известия ЮЗГУ.
- 2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
- 3. Вопросы статистики.
- 4. Вопросы экономики.
- 5. Инновации.
- 6. Управление рисками.
- 7. Менеджмент в России и за рубежом.
- 8. Маркетинг в России и за рубежом.
- 9. Эксперт РА.
- 10. Финансовый менеджмент.
- 11. Российский экономический журнал.

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

<http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Коучинг персонала» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Коучинг персонала»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Коучинг персонала» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Коучинг персонала» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую

помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

