

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Экономическое отделение



Утверждаю

Первый заместитель директора  
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Коучинг, саморазвитие и управление временем Б1.В.ОД.6

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Галиуллина Г.Ф.

**Рецензент(ы):** Махмутов И.И.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Макаров А. Н.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Экономическое отделение)  
(Набережночелнинский институт (филиал));

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Галиуллина Г.Ф. (Кафедра экономической теории и экономической политики, Экономическое отделение), gulia-fag@yandex.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-3	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-2	владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- основные понятия и принципы, лежащие в основе коучинга;
- базовые принципы коучинга в деятельности организаций;
- сущность понятий 'тайм-менеджмент', 'личная система тайм-менеджмента', 'временные ресурсы', 'временная компетентность менеджера';
- цели и функции и тайм-менеджмента;
- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

Должен уметь:

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

Должен владеть:

- навыками применения коучинга;
- элементами технологий восприятия личности другого, установления доверительного контакта и диалога, убеждения и поддержки людей
- знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;

- навыками саморефлексии, эмпатии, формирования профессионального самосознания и этики;
- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;
- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
- способностью реализации творческого подхода к решению профессиональных задач;
- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмент.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ОД.6 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление (Управление развитием территорий)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 16 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 119 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 1 семестре.

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

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Коучинг. Основные понятия.	1	1	1	0	14
2.	Тема 2. Коучинг в организации. Виды коучинга	1	1	1	0	15
3.	Тема 3. Коучинг-лидерства в управленческих командах	1	1	1	0	15
4.	Тема 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами	1	1	1	0	15
5.	Тема 5. Основные методы управления личной эффективностью	1	0	2	0	15
6.	Тема 6. Хронометраж. Планирование задач	1	0	2	0	15
7.	Тема 7. Управление личной карьерой	1	0	2	0	15
8.	Тема 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	1	0	2	0	15
	Итого		4	12	0	119

### 4.2 Содержание дисциплины

## **Тема 1. Коучинг. Основные понятия.**

История создания коучинга. Смысл коучинга - движение к цели. Три ключевых момента коучинга : осознание, доверие, ответственность. Философия и ценности коучинга. Базовые принципы коучинга: вера в людей, доверие к миру, осознанность, готовность ставить дерзкие цели. Введение термина "коучинг" в бизнес-менеджмент. Фазы развития коучинга.

## **Тема 2. Коучинг в организации. Виды коучинга**

Коучинг в организации. Понятие, определения, виды коучинга. Понятие коучинга. Определение коучинга. Отличие коучинга от наставничества, инструктирования, консультирования. Роль коучинга в процессе обучения. Отличие коучинга от тренинга. Модель коучинга. Стадии коучинга. Технологии коучинга. Классификация видов коучинга по различным основаниям: а) профессиональной и непрофессиональной деятельности; б) по уровню значимости решаемых проблем: стратегический коучинг; тактический коучинг; оперативный коучинг.

## **Тема 3. Коучинг-лидерства в управленческих командах**

Возникновение потребности в коучинге. Этапы внедрения коучинга в управлении. Техники обучения работников, используемые в процессе коучинга. Коучинг как метод обучения, развитие и мотивирования персонала. Обратная связь и оценка результатов.- Поиск ответов на вопросы: Как планировать долгосрочное развитие? Как управлять командными процессами? Как работать с возражениями? Как эффективно проводить совещания? Как усиливать приверженность компании? Как создавать и поддерживать творческий подход к делу?

## **Тема 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами**

Сравнительное описание основных методов повышения результативности управления человеческими ресурсами. Коучинг как партнерство. Коучинг как модель взаимодействия. Коучинг как стратегия управления. Коучинг и эффективное общение. Коучинг и корпоративная культура. Коучинг и организация эффективного сотрудничества.

## **Тема 5. Основные методы управления личной эффективностью**

Личная и корпоративная эффективность. П. Друкер ?Эффективный управляющий?. Результативность и эффективность. 8 навыков высокоэффективных людей С. Кови. Метод Франклина. Парадигма, принципы, результаты. Понятие навыка. ?Мягкие? и ?жесткие? навыки. Парадигма ?целого? человека. Стадии работы над навыками.

## **Тема 6. Хронометраж Планирование задач**

Поглотители рабочего времени. Борьба с ?черными дырами? в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени. Долгосрочное и краткосрочное планирование. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

## **Тема 7. Управление личной карьерой**

Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ ?цель- средство?. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности.

## **Тема 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха**

Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Смена убеждений. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 1</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Тестирование	ПК-20 , ПК-2 , ОПК-3 , ОК-3 , ПК-3	3. Коучинг-лидерства в управленческих командах 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами 6. Хронометраж Планирование задач 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха
2	Письменное домашнее задание	ПК-3 , ПК-20 , ПК-2 , ОПК-3 , ОК-3	5. Основные методы управления личной эффективностью 7. Управление личной карьерой 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха
3	Реферат	ПК-3 , ПК-20 , ОПК-3 , ПК-2 , ОК-3	1. Коучинг. Основные понятия. 2. Коучинг в организации. Виды коучинга 3. Коучинг-лидерства в управленческих командах 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами 5. Основные методы управления личной эффективностью 6. Хронометраж Планирование задач 7. Управление личной карьерой 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха
4	Дискуссия	ПК-2 , ПК-3 , ОПК-3 , ПК-20 , ОК-3	1. Коучинг. Основные понятия. 2. Коучинг в организации. Виды коучинга 3. Коучинг-лидерства в управленческих командах 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами 5. Основные методы управления личной эффективностью 6. Хронометраж Планирование задач 7. Управление личной карьерой 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха
5	Деловая игра	ПК-20 , ПК-2 , ОПК-3 , ПК-3 , ОК-3	3. Коучинг-лидерства в управленческих командах 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами
	<b>Экзамен</b>	ОК-3, ОПК-3, ПК-2, ПК-20, ПК-3	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 1</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	1
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	3
Дискуссия	Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии.	Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии.	Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии.	Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии.	4

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Деловая игра	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Превосходное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Средний уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Неспособность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Недостаточный уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	5
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

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

**Семестр 1**

**Текущий контроль**

**1. Тестирование**

Темы 3, 4, 6, 8

Пример теста:

1. Коучинг ?это:

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

2. Каковы условия оптимального коучинга?

- а) заранее организованный совместный визит;

- б) отношения ?руководитель=подчиненный?;
- в) экспертные знания у коуча;
- г) желание развиваться у клиента.
3. Основная цель коучинга ?это:
- а) повышение настроения;
- б) повышение мотивации на результат;
- в) повышение эффективности;
- г) повышение количества визитов.
4. Закрытые вопросы это:
- а) вопросы, на которые даются заранее сформулированные варианты ответов;
- б) вопросы, на которые испытуемый может не отвечать;
- в) вопросы ответы на которые не могут быть преданы огласке;
- г) вопросы, затрагивающие особо значимые, глубоко интимные темы.
5. Совместный визит может включать:
- а) контроль;
- б) коучинг;
- в) тренинг;
- г) наставничество;
- д). мотивационную беседу.
6. Открытые вопросы ? это:
- а) вопросы со свободным ответом испытуемого;
- б) вопросы, задаваемые группе испытуемых;
- в) вопросы, ответы на которые во многом носят дискуссионный, спорный характер.
7. Для того, чтобы взаимодействовать с клиентом, необходимо развить ключевые компетенции:
- а) Слушать
- б) Наблюдать
- в) Различать
- г) Моделировать
- д) Излагать.
- 8.Способность излагать с точки зрения коучинга предполагает опору на несколько ключевых элементов:
- а) Вопросы
- б) Обратная связь
- в) Утверждения
- г) Вызовы
- д) Идеи.
9. Что такое самоменеджмент?
- а) организация личной работы руководителя;
- б) способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность;
- в) самостоятельность в деятельности менеджера.
10. Основными задачами хронометража являются:
- а) определить, на что тратится ваше время
- б) определить основные параметры системы планирования
- в) стандартизировать расходы времени на выполнение работ
- г) выработать ?чувство эффективности?, ?чувство времени?
11. Отечественный подход к хронометражу отличается от западного тем, что...
- а) направлен на учет расходов времени компании
- б) формирует систему производственного контроля расходов времени
- в) способствует формированию более осознанного отношения ко времени
- г) направлен исключительно на сбор информации для анализа расходов времени
12. Поглотители времени в терминологии тайм-менеджмента называются:
- а) Хронофобы
- б) Кайросы
- в) Хронофаги
- г) Хронотопы
- д) Хронофилы
13. ?? это технология, которая позволяет использовать ресурс времени в соответствии с целями и ценностями.
- а) общий менеджмент
- б) тайм-менеджмент
- в) team-building г) майнд-менеджмент
14. Шагами техники хронометража являются:

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

## **2. Письменное домашнее задание**

Темы 5, 7, 8

Задания :

1. Оцените уровень удовлетворенностью сегодняшним состоянием дел по сферам жизни, используя колесо баланса (к теме 5).
2. Напишите список Ваших достижений за прошедшие годы (к теме 5).
3. Выпишите цели на ближайший год, распределив их по сферам жизни (к теме 5).
4. Оцените какие ресурсы необходимы для достижения поставленных целей. Проранжируйте цели по значимости. Пропишите план по самым главным четырем целям на год.
5. Составьте список каждодневных дел в течение трех недель, проведите анализ собственного опыта относительно изучаемых правил такого составления (к теме 5).
6. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентном соотношении так чтобы в сумме получалось 100% (к теме 5).
7. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста (к теме 7).
8. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели (к теме 7).
9. На основе проведенного анализа расходования собственного времени, составьте индивидуальный план деятельности на следующую неделю, в процессе реализации отмечайте самостоятельно или попросите знакомых для регистрации фактически затраченного времени. Полученный результат сравните факт с планом (к теме 7).
10. Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи (к теме 8).
11. Сформулируйте собственные правила эффективного использования времени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил в организации (к теме 8).

## **3. Реферат**

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Темы рефератов:

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

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

#### **4. Дискуссия**

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Вопросы для обсуждения по теме 1:

1. Результаты коучинга.
2. Навыки, которые можно развить с помощью коучинга.
3. Для кого коучинг?
4. Причина быстрого роста популярности в мире.
5. Особенности развития коучинга в России.

Вопросы для обсуждения по теме 2:

1. Сравнительные характеристики терапии, тренинга, консалтинга и коучинга.
2. Признаки коучинга.
3. Идеология коучинга.
4. Три ключевых компонента коучинга.
5. Деление коучинга по форме работы, по участникам, по сфере самореализации клиента, по содержанию задач, по социальной группе клиентов, по области применения, по формату.
6. Ведущие принципы.
7. Пять принципов Эриксона.

Вопросы для обсуждения по теме 3:

1. Искусство постановки целей.
2. Основные вопросы коучинга.
3. Полезные вопросы коучинга.
4. Открытые вопросы.
5. Сертификация в коучинге.
6. Международная Федерация Коучинга.
7. Нравственные и деловые принципы коуча.
8. Перспективы коучинга в России.

Вопросы для обсуждения по теме 5:

1. Что называем ТМ?
2. В чем противоречие термина ТМ?
3. Чем отличается ?управление временем? от ?руководства временем??
4. При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?

5. Каково значение ТМ для личности?
6. Зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?
7. В чем секреты успешного ТМ?
8. Перечислите функции ТМ.
9. В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
10. Поясните выражение "Временная компетентность менеджера"?
11. С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?
12. Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ
13. Всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.
14. Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
15. Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
16. В чем заслуга разработок С.Кови?
17. Чем отличается мечта от цели?
18. Перечислите критерии цели.
19. Какие бывают цели?
20. Как вы понимаете слова "целеустремленный человек"??
21. Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
22. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?

Вопросы для обсуждения по теме 6:

1. Что называют "хронофагами" и в чем их опасность?
2. Как переводится дословно "хронофаг"??
3. Каких видов бывают хронофаги?
4. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
5. Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?
6. С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
7. Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
8. Какой способ подходит лучше всего для выявления "воров" времени?
9. Что называется, ассертивностью, и как она может быть связана с "поглотителями" времени?

Вопросы для обсуждения по теме 7:

1. Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
2. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
3. Назовите методы определения приоритетов
4. В чем суть принципа планирования "60х40"??
5. В чем отличие аудита от инвентаризации времени?
6. Как вы понимаете принцип Парето "80х20"?
7. Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
8. Что означает выражение "родные цели"??

Вопросы для обсуждения по теме 8:

1. Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?
2. Что означает "зеленая" зона?
3. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
4. Что означает "творческая лень"?
5. Почему Г.Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?
6. Может ли стресс возникнуть по радостному поводу?
7. Чем опасен для личности "неотработанный" стресс?
8. Что называем синдромом эмоционального выгорания?
9. В чем заключается профилактика стресса?
10. В чем суть метода "швейцарского сыра"??
11. Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.
12. Каких "лягушек" ежедневно предлагает "съесть" Г.Архангельский?
13. Может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?
14. Может ли вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?
15. Какие "якоря" помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?
16. Как повысить стрессоустойчивость личности?
17. Какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?
18. Какие стрессогены вам известны?
19. Что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
20. Какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?

## 5. Деловая игра

### Темы 3, 4

#### Мини- кейс по теме 3:

В команде Василия шесть сотрудников. Три опытных сотрудника со стажем работы более трех лет. Из них две ?звезды? с очень хорошими результатами и один сотрудник со средними результатами. А также в команде три новичка, два из них на испытательном сроке. Только что вернулись с вводного тренинга, причем один из них имеет опыт работы в аналогичной должности в другой форме. А один работает около шести месяцев и уже показывает стабильные результаты.

Определите инструмент развития каждого сотрудника:

- о Тренинг;
- о Наставничество;
- о Коучинг основных навыков;
- о Коучинг продвинутых навыков;

Обоснуйте свой ответ и поставьте цели коучинга.

#### Мини- кейс по теме 4:

Вам необходимо провести коуч сессию с сотрудниками отдела маркетинга. Какие материалы и данные о сотрудниках вы должны собрать и подготовить к дню совместных визитов. Какие материалы наиболее важны при принятии решения о необходимости проведения коучинга? Какие данные помогут скорректировать цели коучинга?

### Экзамен

Вопросы к экзамену:

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

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 1</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	1	10
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	3	10
Дискуссия	На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.	4	10
Деловая игра	На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий.	5	10
<b>Экзамен</b>	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 7.1 Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1 - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.html>
2. Чуланова О. Л. Консалтинг персонала : учебное пособие / О. Л. Чуланова. 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 196 с. - (Высшее образование : Магистратура). - ISBN 978-5-16-012742-2. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1015857>
3. Блинов А. О. Управленческое консультирование : учебник для магистров / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. - Москва : Дашков и К-, 2018. - 212 с. - ISBN 978-5-394-02052-0. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/415014>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Парахина В.Н. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной, В.И. Перова. - Москва : Издательство Московского университета, 2012. - 368 с. - ISBN 978-5-211-06254-2. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211062542.html>

2. Темплар Р. Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста / Ричард Темплар; пер. с англ. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2011. - 242 с. - ISBN 978-5-9614-1469-1. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961414691.html>
3. Чуланова О. Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации : монография / О. Л. Чуланова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 217 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010723-3. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1027227>

#### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

АКАДЕМИЯ КОУЧИНГОВОГО МАСТЕРСТВА WPG - <http://wpg.com.ua/>  
Ассоциация русскоязычных коучей - <http://www.coach-rus.org/>  
Организация времени - <http://www.ov1.ru/>

#### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекции есть форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении основных теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Одно из основных назначений лекций состоит не только в получении необходимых знаний, но и в организации самостоятельной работы студентов. Работать самостоятельно студент должен до лекции, во время лекции и после нее.</p> <p>Подготовка студента к лекции. Восприятие лекции тем эффективнее, чем больше студент подготовлен к ней. Для этого можно, во-первых, ознакомиться с вопросами темы по программе учебного курса, и, по возможности, самому выделить основные, главные из них, во-вторых, постараться прочитать как можно больше учебного материала по теме предстоящей лекции.</p> <p>Работа студента на лекции. Важно сразу же психологически настроить себя на нужный лад, на внимательную работу в ходе лекции. Записывание лекции способствует лучшему ее усвоению, запоминанию. Процесс записи дольше поддерживает внимание и трудоспособность на лекции. Конспектирование лекций служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.</p> <p>В лекции нередко сообщаются такие факты, научные данные, выводы и обобщения, которые еще не отражены в учебнике, не описаны систематически в научной литературе. Новый научный материал может встретиться в различных научных источниках (статья, рецензиях, монографиях). В лекции же он обобщается, приводится в систему. Вот почему важно записывать лекцию. Наконец, конспект лекции ? это опора для памяти, материал для подготовки к семинарским занятиям, к зачету, экзамену, а после окончания учебы ? это полезный архив слушателя.</p> <p>Конспектируя лекции, необходимо понять излагаемый материал. Даже дословное механическое записывание лекции без достаточного ее понимания пользы не принесет. Конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Точно следует записывать определения, выводы.</p> <p>Лектор интонацией голоса, манерой изложения материала выделяет важное, основное, помогая тем самым студентам отделить главное от второстепенного. В тех случаях, когда лектор диктует (повторяет) отдельные положения, их следует обязательно записывать.</p> <p>Важно фиксировать в конспекте и то, что преподаватель пишет на доске (схемы, графики, формулы и т.д.).</p> <p>Записи в конспекте должны быть расчлененными, графически четкими. В них должны быть заголовки, подзаголовки, абзацы, широкие поля, на которых студент может записывать свои мысли, вопросы, свое отношение к излагаемому.</p> <p>Работа студента после лекции. Работу над конспектом следует продолжить и после лекции. Немаловажное значение имеет упорядочение записей лекции, которое заключается в определенной доработке конспекта ? дополнении, исправлении новых терминов и т.д. Следует это делать систематически, в процессе работы над учебной монографической литературой.</p> <p>Наконец, доработка конспектов заключается в освоении записей, схем, рисунков, сделанных в ходе лекции не всегда четко и точно.</p> <p>Систематическая работа над конспектами лекций обеспечит приобретение прочных и твердых знаний.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.</p> <p>В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: постановка проблемы; варианты решения; аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.</p> <p>При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете.</p>
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студента включает следующие формы работ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы;</li><li>2. поиск (подбор), обзор литературы и электронных источников, систематизация изучаемого материала по темам курса;</li><li>3. поиск (подбор), обзор литературы и электронных источников, систематизация изучаемой информации по индивидуально заданной проблеме курса;</li><li>4. выполнение домашней контрольной работы, выдаваемой на практических занятиях;</li><li>5. изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;</li><li>6. подготовка к практическим занятиям;</li><li>7. подготовка к контрольной работе, тестированию;</li><li>8. написание реферата по заданной проблеме;</li><li>9. подготовка доклада по выбранной теме;</li><li>10. подготовка к экзамену.</li></ol>
реферат	<p>Содержание реферата должно быть построено логично и доказательно. Каждая глава и параграф должны быть взаимосвязаны и являться логическим продолжением предыдущего. В этой части могут быть представлены рисунки, иллюстрации, схемы, таблицы, графики, фотографии и т. д. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал. Обязательным являются не только подбор, структурирование, изложение и критический анализ материала по теме реферата, но и выявление собственного мнения сформированного в процессе работы над темой. Для написания основной части реферата составляется план текста как перечень основных положений, которые предстоит раскрыть. Построение основной части реферата зависит от его объема, специфики содержания и поставленной цели. Чаще всего реферат не имеет глав, а только параграфы. Иногда вообще никакого деления на части нет, он выполняется как целостная работа, но с внутренней логикой изложения содержания.</p> <p>Ссылки на источники делаются непосредственно по завершении цитаты после кавычек или непосредственно после пересказываемого содержания. Делается это в квадратных скобках. Для написания реферата используется научный стиль речи. Ведущими чертами научного стиля речи являются точность словоупотребления, доказательность изложения, авторская беспристрастность в передаче материала, поэтому можно воспользоваться следующими конструкциями.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
дискуссия	<p>Для подготовки к дискуссии необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Изучить предложенные темы для дискуссии.</li><li>2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.</li><li>3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.</li><li>4. Подобрать литературу.</li><li>5. Выписать тезисы.</li><li>6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.</li></ol> <p>Особенности дискуссии: Дискуссия предполагает включенность в работу всей группы студентов. Студенты должны обязательно изучить данный материал не по одному источнику, а расширить свой кругозор по выбранной теме, из различных источников (научная литература, научные журналы, СМИ, интернет ресурсы, справочники и т.д.). При изучении вопросов необходимо обратиться не только к традиционным материалам, но и учитывать другие точки зрения. Изучение большого количества материала помогает студенту выразить свое мнение, доказать его и дать оценку. Дискуссия не должна превращаться в бесформенные выкрики, и содержать ответы: ?согласен? - ?не согласен?, ?хорошо? - ?плохо?, ?я так думаю?, ?мне так кажется?. Данные виды ответов показывают не готовность студента к дискуссии. Студент должен отстаивать свою точку зрения, аргументировать ее, делать выводы, задавать вопросы оппоненту. В ходе дискуссии студенты могут менять свою точку зрения, ведь только в споре рождается истина.</p>
деловая игра	<p>Мини- кейс по теме 3.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Теоретический этап: самостоятельная работа студентов.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Студенты изучают теоретический материал по инструментам развития сотрудников: тренинг; наставничество; коучинг основных навыков; коучинг продвинутых навыков и др.</li><li>1.2 Студенты самостоятельно формулируют основные характеристики инструментов развития сотрудников, делая записи в рабочей тетради.</li><li>1.3 Студенты готовят доклады по инструментам развития сотрудников.</li></ol></li><li>2. Аудиторная работа в студенческой группе<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Устные выступления студентов по инструментам развития сотрудников.</li><li>2.2 Студенты формируют команды по 3-4 человека.</li><li>2.3 В командах проводится обсуждение теоретических основ использования инструментов развития сотрудников в ситуационной задаче.</li><li>2.3 Распределение ролей в команде согласно рассматриваемой ситуационной задаче.</li></ol></li><li>3. Выбор наиболее эффективного решения ситуационной задачи.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Выступление команд с обоснованием решения ситуационной задачи.</li><li>3.2 Дискуссия в группе.</li><li>3.3 Подведение преподавателем итогов деловой игры.</li></ol></li></ol> <p>Мини- кейс по теме 4.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Теоретический этап: самостоятельная работа студентов.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Студенты изучают теоретический материал по проведению коуч-сессии.</li><li>1.2 Студенты самостоятельно формулируют основные характеристики коуч-сессии (цели, вопросы и т. п.), делая записи в рабочей тетради.</li><li>1.3 Студенты готовят доклады по моделям коуч-сессии.</li></ol></li><li>2. Аудиторная работа в студенческой группе<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Устные выступления студентов по моделям коуч-сессии.</li><li>2.2 Выбираются студенты для роли коуча и сотрудника маркетингового отдела.</li><li>2.3 Проводится коуч-сессия.</li><li>2.4 Дискуссия в группе по формату, эффективности коуч-сессии.</li><li>2.5 Подведение преподавателем итогов деловой игры.</li></ol></li></ol>

Вид работ	Методические рекомендации
тестирование	<p>Во время тестирования следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.</p> <p>Лучше начинать отвечать на вопросы, в правильности ответов на которые нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.</p> <p>Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия ?по первым словам? или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.</p> <p>Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.</p> <p>Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.</p>
письменное домашнее задание	<p>Подготовка письменных домашних заданий по темам дисциплины нацелены на выработку практических навыков.</p> <p>Работы выполняются в виде письменной работы в течение семестра.</p> <p>Первое домашнее задание (тема 5) нацелено на систематизацию каждодневных дел в течение трех недель и дальнейшего анализа эффективных и неэффективных видов деятельности, периодов прокрастинации. Задание выполняется в виде составления таблицы с получасовыми промежутками временами. При анализе строится матрица Эйзенхауэра</p> <p>При выполнении задания к теме 7 студент составляет "Колесо жизненного баланса", прописывает собственные жизненные приоритеты относительно карьерного роста, личностного развития, личной жизни и т. п.</p> <p>На следующем этапе ставит для себя цели на месяц, обозначая ресурсы для достижения поставленных целей.</p> <p>Следующий пункт домашнего задания - проанализировать время, которое было затрачено на достижение целей в течение месяца и на основе проведенного анализа расходования собственного времени, составляется индивидуальный план деятельности на следующую неделю. Полученный результат сравните факт с планом.</p> <p>Задания к теме 8 заключается в формировании навыков целеполагания:</p> <p>Студент формулирует цели сроком на 5 лет с учетом SMART-принципа. Затем расставляет приоритеты и с помощью дерева целей раскладывает их на задачи.</p>
экзамен	<p>При подготовке к экзамену необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на практическом семинаре. В каждом билете на экзамене содержатся два вопроса.</p> <p>Необходимо помнить:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ответы на вопросы экзаменатора должны быть четкими и полными.</li><li>2. Студент должен показать навыки грамотного владения терминами по дисциплине, знать их определения.</li><li>3. Студент должен показать умения анализировать научный материал, нормативно-правовые акты по дисциплине.</li><li>4. Студент должен уметь приводить точки зрения ученых, анализировать и формулировать собственные выводы по вопросам экзаменационного билета.</li></ol>

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

Освоение дисциплины "Коучинг, саморазвитие и управление временем" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профилирующих направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Освоение дисциплины "Коучинг, саморазвитие и управление временем" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" и магистерской программе Управление развитием территорий .