

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



Утверждаю

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« _____ » _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Коучинг, саморазвитие и управление временем

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
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 литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-4	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
ПК-12	владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности
ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- базовые методы всесторонней оценки эффективности использования и развития персонала;
- базовые методы оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, базовые направления и задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- базовые понятия в области деловой оценки персонала;
- базовые принципы, формы и методы диагностики организационного развития, мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала.

Должен уметь:

- обосновать выбор метода оценки задач повышения эффективности использования и развития персонала;
- обосновать выбор метода диагностики кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определять направления и формулировать базовые задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации кадровых решений;
- обосновать выбор метода текущей деловой оценки персонала;
- обосновать выбор метода диагностики организационного развития, технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала.

Должен владеть:

- базовыми навыками оценки эффективности использования и развития персонала;
- базовыми навыками диагностики кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, навыками развития системы и технологий управления персоналом в организации;
- базовыми навыками деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- базовыми навыками диагностики организационного развития, диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала для использования их в своей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к вариативной части.

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 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 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 - 83 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	10
2.	Тема 2. Коучинг в организации. Виды коучинга	1	1	1	0	10
3.	Тема 3. Коучинг-лидерства в управленческих командах	1	0	2	0	10
4.	Тема 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами	1	0	2	0	10
5.	Тема 5. Основные методы управления личной эффективностью	1	1	1	0	10
6.	Тема 6. Хронометраж. Планирование задач	1	1	1	0	11
7.	Тема 7. Управление личной карьерой	1	0	2	0	11
8.	Тема 8. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	1	0	2	0	11
	Итого		4	12	0	83

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

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"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

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
Семестр 1			

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
	Текущий контроль		
1	Письменное домашнее задание	ОПК-4	5. Основные методы управления личной эффективностью 7. Управление личной карьерой
2	Научный доклад	ПК-12, ПК-6, ПК-2, ОПК-4	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
3	Деловая игра	ПК-6, ПК-2	3. Коучинг-лидерства в управленческих командах 4. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами
4	Дискуссия	ОПК-4	7. Управление личной карьерой
	Экзамен	ОПК-4, ПК-12, ПК-2, ПК-6	

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.	
Семестр 1					
Текущий контроль					
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 серьезные 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.	1
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	2

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.	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
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. Письменное домашнее задание

Темы 5, 7

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).

2. Научный доклад

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Темы научных докладов:

1. Понятие коучинга. Отличие коучинга от консультирования и психотерапии.
2. Формулировка целей коучинга. Работа с целью в коучинге
3. Система задавания вопросов в коучинге
4. Структура коучинговой сессии.
5. Исследование ситуации и препятствий на пути достижения цели.
6. Планирование шагов по достижению цели и сроков их исполнения.
7. Личность коуча: требования к личности коуча, личностные ограничения.
8. Этика коуча
9. Противостояние страхам в коучинге
10. Этапы коучинга
11. Основные сферы применения коучинга.
12. Критерии эффективного коучинга.
13. Сущность самоменеджмента.
14. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
15. Техники самоменеджмента в ?управлении временем?.
16. Правила постановки задач.
17. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
18. Стиль работы и рациональная организация труда.
19. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
20. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных за-дач.
21. ?Поглотители времени? в аспекте делового этикета.
22. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
23. Основные причины нерационально потраченного времени.
24. Сущность и генезис самоменеджмента.
25. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
26. Психологическая подготовка менеджера к работе.
27. Способы расслабления и обретения спокойствия.
28. Делегирование полномочий. Его основные цели.
29. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
30. Технология поиска жизненных целей.
31. Причины дефицита рабочего времени менеджера.

32. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
33. Основные правила экономии рабочего времени.
34. Стратегия ?управление временем? как управление собственной деятельностью.

3. 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?

4. Дискуссия

Тема 7

Темы, выносимые на обсуждение:

1. Цели самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в ?управлении временем?: практика применения.
4. Процесс определения жизненных целей.
5. Правила постановки задач
6. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
7. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм-менеджмента.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
10. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
11. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
12. Техники самоменеджмента в процессе ?управления временем?.
13. Правила личной организованности и самодисциплины.
14. Система планирования работы.
15. Методы самосовершенствования.
16. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
17. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
18. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.

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
Семестр 1			
Текущий контроль			
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.	1	10
Научный доклад	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 оцениваются также ораторские способности.	2	16
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.	3	16
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	8

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Экзамен	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 литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

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> <p>В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий лекции проводятся в команде "Microsoft Teams"</p>
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.</p> <p>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> <p>В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий практические занятия проводятся в команде "Microsoft Teams"</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студента включает следующие формы работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. поиск (подбор), обзор литературы и электронных источников, систематизация изучаемого материала по темам курса; 3. поиск (подбор), обзор литературы и электронных источников, систематизация изучаемой информации по индивидуально заданной проблеме курса; 4. выполнение домашней контрольной работы, выдаваемой на практических занятиях; 5. изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; 6. подготовка к практическим занятиям; 7. подготовка к контрольной работе, тестированию; 8. написание реферата по заданной проблеме; 9. подготовка доклада по выбранной теме; 10. подготовка к экзамену.
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>

Вид работ	Методические рекомендации
научный доклад	<p>Обучающиеся в рамках самостоятельной работы пишут научный доклад на заданную тему и выступают с ним на практическом занятии. В работе производится обзор материала в определённой тематической области с предложением собственного решения определённой теоретической или практической проблемы.</p> <p>Научный доклад - это развернутое публичное выступление по определенной теме, базирующееся на данных теоретических или практических изысканий. Научный доклад представляет со-бой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.</p> <p>Доклад по длительности занимает около 5-7 минут. Выступление или доклад должны быть логически хорошо построены, раскрывать рассматриваемый вопрос или проблему, давать полезные сведения аудитории.</p> <p>Этапы подготовки доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение цели доклада; - подбор необходимого материала содержания доклада; - составление плана доклада, работа над текстом: распределение собранного материала в не-обходимой логической последовательности; - композиционное оформление доклада: вступление, основная часть и заключение; - запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления (текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада); - "разыгрывание доклада", т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мими-кой, жестами. <p>Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать аудиторию результатами своего исследо-вания. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.</p> <p>Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, за-ключение.</p> <p>Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, со-блюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.</p> <p>Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, со-блюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.</p> <p>В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий студенты выступают с докладами в команде "Microsoft Teams"</p>

Вид работ	Методические рекомендации
деловая игра	<p>Мини- кейс по теме 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретический этап: самостоятельная работа студентов. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Студенты изучают теоретический материал по инструментам развития сотрудников: тренинг; наставничество; коучинг основных навыков; коучинг продвинутых навыков и др. 1.2 Студенты самостоятельно формулируют основные характеристики инструментов развития сотрудников, делая записи в рабочей тетради. 1.3 Студенты готовят доклады по инструментам развития сотрудников. 2. Аудиторная работа в студенческой группе <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Устные выступления студентов по инструментам развития сотрудников. 2.2 Студенты формируют команды по 3-4 человека. 2.2 В командах проводится обсуждение теоретических основ использования инструментов развития сотрудников в ситуационной задаче. 2.3 Распределение ролей в команде согласно рассматриваемой ситуационной задаче. 3. Выбор наиболее эффективного решения ситуационной задачи. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Выступление команд с обоснованием решения ситуационной задачи. 3.2 Дискуссия в группе. 3.3 Подведение преподавателем итогов деловой игры. <p>Мини- кейс по теме 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретический этап: самостоятельная работа студентов. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Студенты изучают теоретический материал по проведению коуч-сессии. 1.2 Студенты самостоятельно формулируют основные характеристики коуч-сессии (цели, вопросы и т. п.), делая записи в рабочей тетради. 1.3 Студенты готовят доклады по моделям коуч-сессии. 2. Аудиторная работа в студенческой группе <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Устные выступления студентов по моделям коуч-сессии. 2.2 Выбираются студенты для роли коуча и сотрудника маркетингового отдела. 2.3 Проводится коуч-сессия. 2.4 Дискуссия в группе по формату, эффективности коуч-сессии. 2.5 Подведение преподавателем итогов деловой игры. <p>В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий деловая игра проводится в команде "Microsoft Teams"</p>
дискуссия	<p>Для подготовки к дискуссии необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить предложенные темы для дискуссии. 2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы. 3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме. 4. Подобрать литературу. 5. Выписать тезисы. 6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике. <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 превращать 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. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий дискуссия проводится в команде "Microsoft Teams"</p>

Вид работ	Методические рекомендации
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"> 1. Ответы на вопросы экзаменатора должны быть четкими и полными. 2. Студент должен показать навыки грамотного владения терминами по дисциплине, знать их определения. 3. Студент должен показать умения анализировать научный материал, нормативно-правовые акты по дисциплине. 4. Студент должен уметь приводить точки зрения ученых, анализировать и формулировать собственные выводы по вопросам экзаменационного билета. <p>В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий экзамен проводится в команде "Microsoft Teams"</p>

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

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 38.04.03 "Управление персоналом" и магистерской программе "Управление персоналом организации".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.03 Коучинг, саморазвитие и управление временем

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной, В.И. Перова. - Москва : Издательство Московского государственного университета, 2012. - 368 с. - ISBN 978-5-211-06254-2. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211062542.html> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
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: <https://znanium.com/catalog/product/1015857> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
3. Блинов А. О. Управленческое консультирование : учебник для магистров / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. - 2-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2020. - 210 с. - ISBN 978-5-394-03525-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093457> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.html> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
2. Темплар Р. Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста / Р. Темплар; пер. с англ. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2011. - 242 с. - ISBN 978-5-9614-1469-1. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961414691.html> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.
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: <https://znanium.com/catalog/product/1027227> (дата обращения: 21.07.2020). - Текст : электронный.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.03 Коучинг, саморазвитие и управление временем

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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 профильных 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.