

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

О.А. Камнева

«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой психологии

Б.В. Кайгородов

«28» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и практика конфликт-коучинга

Составитель(-и)

Кузнецова Ю.В., к.псх.н., доцент

Направление подготовки /
специальность

37.03.02 Конфликтология

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год приема

2022

Курс

5

Семестр

9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Теория и практика конфликт-коучинга» формирование систематизированных теоретических знаний в области конфликт-коучинга и навыков использования технологий коучинга для разных видов конфликта.

1.2. Задачи освоения дисциплины «Теория и практика конфликт-коучинга»: сформировать систематизированные теоретические знания в области конфликт-коучинга и навыки использования технологий коучинга для разных видов конфликта.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Теория и практика конфликт-коучинга»: относится к части, формируемой участниками образовательных отношений элективным дисциплинам и осваивается в 9 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями): «Профессиональная этика в деятельности конфликтолога»; «Психология общения и воздействия».

Знать: основные категории и понятия профессиональной этики и этики общения в конфликтологической деятельности; роль этики в регулировании профессиональных отношений и взаимодействия с клиентами; психологические закономерности общения и воздействия на поведение личности и групп; современные подходы к выявлению и разрешению конфликтов; принципы корпоративной культуры и этики в организации; основные методы и техники психологического воздействия и коучинга, применяемые для управления конфликтными ситуациями.

Уметь: применять этические нормы и психологические принципы в практике коучинга для анализа и разрешения конфликтов; выявлять источники напряженности и причины конфликтных ситуаций; оценивать особенности поведения участников конфликта и выбирать оптимальные стратегии взаимодействия; использовать методы психологического воздействия и коммуникации для управления эмоциональными и когнитивными аспектами конфликта; организовывать консультации и тренинговые сессии для развития конфликтной компетентности.

Владеть: навыками профессионального общения и ведения коучинговых сессий; приемами самоконтроля и эмоциональной регуляции при работе с конфликтными ситуациями; техникой анализа конфликтной ситуации и построения стратегии её разрешения; методами разработки и применения индивидуальных и групповых программ по профилактике конфликтов; способностью интегрировать этические, психологические и конфликтологические знания для эффективного сопровождения и обучения участников конфликтных процессов.

Последующие учебные дисциплины (модули), для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): дисциплина осваивается в последнем семестре.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) *универсальной (УК)*; УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

б) *профессиональные (ПК)*: ПК-2. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления,

обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	ИУК-3.1.1. Основные принципы командного взаимодействия, психология группового поведения, виды и типы конфликтов в командах; этические и коммуникативные нормы профессиональной деятельности; роль коучинга и методов психологического воздействия при взаимодействии в коллективе.	ИУК-3.2.1. Анализировать динамику группового взаимодействия и выявлять потенциальные конфликтные точки; применять методы коучинга для улучшения командной коммуникации; выбирать стратегии взаимодействия в зависимости от типа конфликта и индивидуальных особенностей участников; проводить фасилитацию групповых сессий и дискуссий.	ИУК-3.3.1. Навыками эффективного командного взаимодействия; приемами управления межличностными и групповыми конфликтами; техникой коучингового сопровождения командных процессов; способностью корректировать свое поведение и коммуникацию в соответствии с этическими и психологическими нормами; опытом организации совместной работы и принятия решений в команде.
ПК-2. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	ИПК-2.1.1. Основные подходы к организационному управлению и стратегическому планированию; психологические закономерности влияния на коллектив; методы диагностики и анализа организационных конфликтов; этические принципы разработки управленческих мероприятий; современные инструменты	ИПК-2.2.1. Планировать и разрабатывать мероприятия по реализации стратегий управления с учетом психологических и социально-культурных факторов; прогнозировать последствия управленческих решений для коллектива; применять методы коучинга для сопровождения организационных изменений; оценивать эффективность	ИПК-2.3.1. Навыками проведения психологического сопровождения управленческих процессов; техникой анализа организационной ситуации и конфликтогенных факторов; умением интегрировать методы коучинга и стратегического управления; способностью оценивать социальные и психологические последствия управленческих

	конфликт-коучинга для сопровождения изменений.	вмешательства и корректировать стратегию.	решений; опытом разработки и реализации практических мероприятий для поддержания стабильности и эффективности организации.
--	--	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, в том числе 39 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 13 часов – лабораторные работы, 26 часов – практические, семинарские занятия), и 69 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i>
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1. Коучинг как вид и парадигма консультирования. Принципы конфликт-коучинга	9		6	3		17	доклад (сообщение) участие в групповой дискуссии эссе
Тема 2. Конфликт-коучинг в организации. Виды коучинга			6	3		17	доклад (сообщение) участие в групповой дискуссии эссе
Тема 3. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами			7	3		17	доклад (сообщение) участие в групповой дискуссии, тестирование
Тема 4. Этапы и технология индивидуального коучинга			7	4		18	доклад (сообщение) участие в групповой дискуссии
Итого			26	13		69	Зачёт

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции		Общее количество компетенций
		УК-3	ПК-2	
Тема 1. Коучинг как вид и парадигма консультирования. Принципы конфликт-коучинга	26	+	+	2
Тема 2. Конфликт-коучинг в организации. Виды коучинга	26	+	+	2
Тема 3. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами	27	+	+	2
Тема 4. Этапы и технология индивидуального коучинга	29	+	+	2
Итого	108			2

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Коучинг как вид и парадигма консультирования. Принципы конфликт-коучинга

Понятие коучинга. История происхождения термина и вида деятельности. Отличие коучинга от консультирования и психотерапии. Преимущества коучинга как вида психологической помощи.

Элементы коучинга: личность коуча, личность ведомого, организационно-культурная среда, технология коучинга; соотношение между ними. Принципы конфликт-коучинга. Принципы позитивности, включенности, совместности успеха, активности и ответственности, творчества, осознания личных ресурсов, системности.

Работа с сопротивлением ведомого. Эффективная само дифференциация коуча. Развитие личного присутствия в коучинге. Работа с триангуляцией в коучинге. Механизм формирования треугольников. Поддержание контакта в связке «коуч-ведомый». Индикаторы состояния контакта. Виды подстроек в коучинге. Особенность ведения расспроса в коучинге. Типы вопросов. Ведение клиента с помощью вопросов. Переход к созданию конкретного плана действий. Определение паттернов поведения, создающих проблему. Исследование ситуации и препятствий на пути достижения цели.

Тема 2. Конфликт-коучинг в организации. Виды коучинга

Коучинг как процесс сопровождения организационных изменений. Критерии использования коучинга по ходу деятельности. Необходимые навыки при проведении коучинга по ходу деятельности. Задачи коучинга по ходу деятельности: обеспечение структуры, следование целям клиента, поощрение разрушения паттернов, поддержание распределения ролей в системе.

Преимущества коучинга как вида психологической помощи. Отличие конфликт-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 и эффективное управление 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.

Консультирование сотрудников по вопросам межличностных отношений в организации, адаптации в организации, построение собственного имиджа, карьерного роста, личным проблемам и прочее.

Подведение итогов и окончание коучинга. Решение о прекращении коучинга. Фаза подведения итогов. Оценка эффективности действий руководителя. Соотнесение результатов с целями. Формирование плана дальнейших шагов руководителя. Подведение итогов коучинга с «трудными» клиентами. Критерии эффективности коучинга. Процедура оценки эффективности. Оценка достижения целей коучинга. Оценка эффективности руководителя. Оценка эффективности коуча. Обратная связь в процессе коучинга и при его завершении. Анализ сильных и слабых сторон.

Тема 4. Этапы и технология индивидуального коучинга

Этапы коучинга: различные модели. Схема «GROW» и ее развитие. Этапы коучинга по М.Б. О'Нил: заключение контракта, планирование деятельности, коучинг по ходу деятельности/коучинг «за сценой», подведение итогов. Схема ABC (Лейблинг М., Прайор Р.).

Технология проведения коучинга. Основные задачи и техники каждого этапа. Использование техник эмпатического и рефлексивного слушания на различных этапах коучинга. Приемы операционализации, конфронтации, неотсроченной обратной связи. Поддержка руководителя и ориентация его на принятие ответственности. Формирование личного плана изменений. Правила формулирования целей: использование схемы SMART. Применение SWOT-анализа для проработки личных целей. Факт-карты как технология коучинга. Технологии тайм-менеджмента.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия предполагают освещение преподавателем с помощью презентаций учебного материала. Занятие выстраивается на основе актуализации поисковой активности студентов с применением элементов образовательных (краткое тестирование-опрос, выполнение теоретических заданий, педагогические игровые упражнения, игровое проектирование, научно-практический проект с его презентацией, групповые творческих заданий с исполнением мастер-классов) технологий.

На лекционных занятиях предполагается применение и информационных технологий: использование возможностей Интернета, электронной почты преподавателя, средств представления учебной информации, системы Электронное образование.

Основные аспекты курса, необходимые для усвоения указаны в его содержании.

Семинарские занятия предполагают опрос учащихся, проведение эвристических бесед, разбор кейс-задач и выполнение теоретических и практических заданий,

психодиагностическое обследование с последующим анализом результатов. Одним из основных элементов семинарского занятия являются: психологической групповой дискуссии как метод психологического тренинга, ролевых игр как методическое средство тренинга, метафорических игр, педагогических игровых упражнений, игрового проектирования, научно-практический проект с его презентацией, групповых творческих заданий с исполнением мастер-классов, рефератов, докладов, сообщений, эссе, тестовых заданий и контрольных работ. На семинарских занятиях применяются задания из 7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Количество и конкретизация, применяемых на занятиях, образовательных и информационных технологий, и глубина погружения в них, будет зависеть от особенностей, обучающейся группы студентов.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- формировать логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты, включая научные работы, научно-популярные статьи, документы официального и личного происхождения. Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменной контрольной работы. Самостоятельная работа заключается в более глубоком и разностороннем изучении тем учебной программы по курсу дисциплины и рекомендованной литературы. Также возможны задания в виде поиска необходимой информации в Internet и других источниках. Самостоятельная работа студентов подразумевает в том числе и работу под руководством преподавателей (консультации), а также индивидуальную работу студентов в библиотеке.

Дополнительными формами самостоятельной работы являются групповые и индивидуальные задания. Они являются, как правило, продолжением аудиторных занятий и содействуют овладению практическими навыками по основным разделам дисциплины. Контроль выполненной работы осуществляется на очередном семинарском занятии в форме устного опроса, собеседования, тестирования, либо выполнения письменной контрольной работы и т.д.

Виды заданий для самостоятельной работы студентов: для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
 - составление плана текста;
 - конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа; использование
 - аудио- и видеозаписей, компьютерной техники в целях поиска дополнительной информации по заданной теме (работа с Интернет-ресурсами, энциклопедиями, дополнительной литературой) и др.;
- для закрепления и систематизации знаний:
- работа с конспектом лекции (обработка текста);
 - составление плана и тезисов ответа;
 - составление таблиц для систематизации учебного материала;
 - ответы на контрольные вопросы;
 - аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
 - подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

- составление библиографии, тестирование и др. для формирования умений;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение индивидуальных и групповых творческих заданий. Творческие задания, как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента могут являться: уровень освоения студентом учебного материала; умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями стандартов; сформированные умения и навыки в соответствии с целями и задачами изучения дисциплины.

Управление самостоятельной работой студента:

- предварительное указание перечня вопросов, которые предполагается отработать на очередной лекции и практическом занятии;
- согласование тем докладов;
- предоставление студентам методического обеспечения и проведение консультации по подготовке к практическому занятию (рекомендации по написанию докладов, решению задач, подготовке к тестированию; указание перечня основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов и др.);
- контроль за работой студентов на практическом занятии.

Методические указания по организации и проведению практических (семинарских) занятий: Семинарские занятия предполагают углубленное изучение отдельных психологических проблем на основе самостоятельной проработки научных публикаций, учебных текстов и выполнение практических заданий как репродуктивного, так и творческого характера.

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Семинарское занятие заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Подготовка к семинарским занятиям строится на самостоятельной работе студентов с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками. При этом выделяются различные формы записей результатов анализа изучаемых работ, статей, рукописей и других материалов, используемых для выполнения поставленных учебных задач.

Критерии подготовленности студентов к семинарскому занятию:

1) Знание темы: точное и правильное конспектирование первоисточников в соответствии с планом семинара и предлагаемыми вопросами для обсуждения.

2) Подготовка по каждому вопросу плана и выбор проблемы для развернутого индивидуального выступления или обобщения материалов, над которым работала творческая группа.

3) Психологическая готовность каждого участника семинара к выступлению и участию в общей дискуссии.

Структурно семинарское занятие включает:

- перечень вопросов, выносимых на обсуждение;
- вопросы и практические задания (или тесты), позволяющие более детально уяснить психологические идеи или теории;
- работу с первоисточниками в виде анализа фрагментов из работ ученых-психологов;
- тематику докладов для выступлений на семинарском занятии;
- перечень основных источников и литературы.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания для студентов по подготовке к практическим (семинарским) занятиям: Семинарские занятия проводятся по разделам и темам учебной дисциплины, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на занятии (как правило, лекционном), предшествующем проведению семинара.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения литературы, рекомендованной для самостоятельной работы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Работа с литературой сопровождается ведением записей в различных формах (с использованием различных приемов компрессии текста). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Различают основные формы записи: план, конспект, тезисы и др. Как правило, выбор формы ведения записей, остается за студентом, если отдельно не оговаривается иное.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Традиционно семинар проходит в виде выступлений студентов с докладами и их обсуждением. На обсуждение выносятся не более 2-4 докладов продолжительностью в 7-10

минут. Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание. Такая форма работы преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров.

Отдельное время на семинарском занятии выделяется для презентации и обсуждения результатов самостоятельной работы студентов.

Как правило, семинарское занятие завершается контролем знаний студентов, который выражается в ответах на вопросы (письменно или устно), проведении тестирования и подведением итогов.

Семинарские занятия могут быть проведены в форме «круглого стола», семинара-диспута, семинара-коллоквиума, интеллектуального и коммуникативного тренинга, активных и интерактивных форм работы, в т.ч. с применением игровых и IT-технологий.

Рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины (модуля) или её отдельных тематических разделов: изучение предполагает предварительное усвоение учебного материала лекционных и семинарских занятий.

Рекомендации по организации их аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы:

а) подготовка к учебным занятиям и работе на учебных занятиях – предполагает обращение к списку основной и дополнительной литературы;

б) подготовка к различным формам контроля – предполагает дополнение ответов, информацией освоенной в процессе самостоятельного обучения;

в) подготовка к работе с источниками информации – предполагает ознакомление с оглавлением, усвоением места информации в структуре знаний, составление краткого плана информации, анализ полученной информации для составления рефератов, докладов и эссе.

г) подготовка к выполнению практических заданий – предполагает всесторонний анализ проблемного поля практического задания, научно обоснованное выполнение задания.

Вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, материалы, необходимые для подготовки к учебным занятиям (разделы книг, статьи и т. д.): указаны в списке обязательной и дополнительной литературы. Самостоятельная работа обучающихся предполагает усвоение информации и навыков, освещенных в следующих учебных пособиях и главы их них:

1. Борисова Е.В. Когнитивные образовательные технологии : учеб.-метод. пособ. / Е.В. Борисова [и др.]. – Астрахань : Астраханский ун-т, 2016. – 154 с. (Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» на электронной платформе URL: <https://biblio.asu.edu.ru/?searchType=User&BasicSearchString=%D0%9A%D0%BE%D0%B3%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8+%&ViewMode=false&PackId=0&page=1> (ЭБС «БИБЛИОТЕХ»).

2. Конфликты в образовании и социальной сфере: теоретические и прикладные аспекты : материалы 1-й Международной научно-практической конференции, 25–27 октября 2018 г. / отв. ред.: Д. А. Яковец, Н. Г. Брюхова. – Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2018. – 345 с. (Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ». URL: <https://biblio.asu.edu.ru/?searchType=User&BasicSearchString=%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F&ViewMode=false&PackId=0&page=1> (ЭБС «БИБЛИОТЕХ»).

3. О'Нил М.Б. Коучинг руководителей: твердость и открытость. Системный подход в привлечении руководителей к решению их проблем. – М.: МАК, 2005.- С. 21-34.

4. О'Нил М. Б. Коучинг: истоки, подходы, перспективы. - СПб.: Речь, 2003.

5. Лейблинг М., Прайор Р. Коучинг – это просто. – СПб.: Питер, 2008.

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1. Коучинг как вид и парадигма консультирования. Принципы конфликт-коучинга	17	Работа с научными и учебными текстами; анализ научных публикаций
Тема 2. Конфликт-коучинг в организации. Виды коучинга	17	Работа с научными и учебными текстами; анализ научных публикаций
Тема 3. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами	17	Работа с научными и учебными текстами; анализ научных публикаций
Тема 4. Этапы и технология индивидуального коучинга	18	Работа с научными и учебными текстами; анализ научных публикаций

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические указания для студентов по работе с научными и учебными текстами:

Подготовка к занятиям строится на самостоятельной работе студентов с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками. При этом выделяются различные формы записей результатов анализа изучаемых статей, работ, трактатов, рукописей и других материалов, используемых для выполнения поставленных учебных задач. При подготовке к занятиям рекомендуется следующий порядок самостоятельной работы:

- Изучите источники, указанные в списке литературы. По этим материалам обязательно сделайте записи, форму которых (конспект, тезисы, развернутый план и т. д.) выберите самостоятельно в зависимости от значимости работы и ее объема.

- Ознакомьтесь с дополнительной литературой (монографиями, статьями и т. п.).
- На основании изученных источников составьте тезисы своих выступлений по вопросам плана занятия.

- Составьте словарь терминов (гlossарий), в котором раскрываются основные понятия темы.

Составление плана предполагает выделение структуры и общей логики работы (статьи, трактата, первоисточника и т. д.), что способствует более углубленному пониманию текста, систематизации в обработке изучаемого материала. План статьи или какой-либо работы представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, идей, их оглавление. Для составления плана следует разделить текст на части, каждая из которых должна охватывать определенную проблему или вопрос, поднимаемый автором. Затем необходимо озаглавить каждый пункт плана и пронумеровать заголовки. Эта система работы с текстом представляет собой простой план. Если каждый пункт плана разбивается на частные вопросы и подзаголовки, то результатом является сложный план. При составлении плана особенно важно выделять основные мысли или идеи автора, располагать их в логическом порядке и подбирать соответствующие заголовки к выделенным частям. Планы приобретают особую значимость при подготовке устных выступлений на основе анализа текстов и материалов.

Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные положения статьи, работы, книги, трактата. Если в плане перечисляют вопросы, не раскрывая их, то в тезисах, кратко передавая содержания материала, расшифровывают основные идеи и мысли автора. Составление тезисов требует определенных умений, среди которых наиболее важным является способность к обобщению и систематизации положений, сформулированных в работе. При составлении тезисов необходимо освоить прочитанный материал, воспринять основные положения и логику их изложения, разбить материал на части и в краткой форме

расшифровать каждый структурный раздел. Возможна нумерация тезисов. Тезисы подразделяются на текстуальные (цитатные) и свободные. При составлении свободных тезисов особенно важно придерживаться стиля и терминологии автора для более точной передачи сути текста. При цитировании необходимо указать автора цитаты, название работы, издательство, год издания и страницу, откуда взята цитата.

Выписки являются дополнением к тезисам. Поскольку тезисы не содержат ни объяснений, ни доказательств, то выписки позволяют дополнить тезисы фактами и аргументами. Выписки делают, как правило, на отдельных карточках. Текст выписки берется в кавычки, источник указывается полностью. При составлении выписок в ведении записей рекомендуется использовать красную строку, выделение цветом, римские и арабские цифры, буквы алфавита и т. д.

Конспект – один из основных видов работы с первоисточниками, представляет собой краткий очерк, обзор, изложение материала и включает основные мысли и идеи работы, изложенные в порядке их взаимосвязи. Конспектирование текстов проводится после тщательного анализа и полного изучения (прочтения). Конспектирование способствует логизации мышления студентов, позволяет научиться точному и краткому выражению мыслей. Конспект произведения должен отвечать ряду требований:

- краткости, так как сам термин «конспект» означает краткое изложение какого-то выступления, произведения и т. д. (размер конспекта составляет 7-10 % от размера первоисточника);
- ясности, которой необходимо добиваться при сокращении изучаемого произведения в процессе конспектирования. Для этого некоторые положения автора следует формулировать своими словами;
- полноты и точности, которые не должны противоречить требованиям краткости и ясности. Полнота конспекта достигается за счет фиксации основных положений текста, воспроизводящих авторскую логику изложения. Для большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках, терминологии и стилистике автора, делая ссылки на страницу, откуда была взята цитата.

При конспектировании немаловажно делать определенные записи и пояснения, отражающие собственное отношение к тем или иным идеям и мыслям, высказанным в тексте; возможна формулировка возникающих по мере конспектирования вопросов и замечаний. Оформлять записи рекомендуем по такой форме: лист тетради делят на две части – слева 1/3 листа, где записывается план конспектируемого произведения, справа 2/3 листа, где записываются тезисные ответы к этим пунктам плана. Такая форма записи дает возможность делать впоследствии дополнения, исправления, замечания, уточнения. Различают два вида конспекта. Простой конспект представляет собой сплошную запись без оценки и анализа текста. Составление сложного конспекта требует более высоких аналитических умений работы с первоисточниками, так как необходимо расчлнить текст на отдельные смысловые части, критически проанализировать и обобщить материал. Возможно составление конспекта сразу по нескольким источникам. Подобный вид работы называется сводным (тематическим) конспектом. Этот вид конспекта необходим для подготовки к проблемным семинарам, когда рекомендуется проанализировать несколько источников по одному вопросу. При составлении тематического конспекта следует первоначально ознакомиться с планом семинарского занятия, выделить логику и последовательность в изучении нескольких источников, составить план каждого из них и приступить непосредственно к конспектированию, следуя единому плану.

Подготовка доклада, реферата, эссе состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы из списка тем, предложенных преподавателем.
2. Сбор материала по печатным источникам (книгам и журналам компьютерной тематики), а также по материалам в сети Интернет.
3. Составление плана изложения собранного материала.
4. Оформление текста (для реферата) в текстовом редакторе *MS Word* или в

OpenOffice.org Writer.

5. Представление реферата (доклада, эссе) на практическом занятии.

Текст реферата, доклада, эссе включает в себя: титульный лист, оглавление, основную часть, библиографический список.

Требования к оформлению

1. Объем – 3-5 стр.. текста
2. Шрифт
 1. основного текста – Times New Roman Cyr 14 размер.
 2. заголовков 1 уровня – Times New Roman Cyr 16 размер (жирный).
 3. заголовков 2 уровня – Times New Roman Cyr 14 размер (жирный курсив).
3. Параметры абзаца (основной текст) – отступ слева и справа – 0, первая строка отступ – 1,27 см; межстрочный интервал – 1,5 выравнивание по ширине.
4. Параметры страницы: верхнее, нижнее, слева, справа поля 2,5 см. Нумерация страниц – правый нижний угол.
5. Переносы автоматические (сервис, язык, расстановка переносов).
6. Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки, не разрывать; если таблица большая, ее необходимо поместить на отдельной странице. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Таблицы – заполняются шрифтом основного текста, заголовки строк и столбцов – выделяются жирным шрифтом. Каждая таблица должна иметь название. Нумерация таблиц – сквозная по всему тексту.
7. Рисунки – черно-белые или цветные, формат GIF, JPG. Нумерация рисунков – сквозная по всему тексту.
8. В конце текста должен быть дан список литературы (не менее 3 источников, в том числе это могут быть и адреса сети Интернет). Библиографическое описание (список литературы) регламентировано ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления» (приложение 1)

Указанные в библиографическом списке источники должны быть приведены в алфавитном порядке. Если при подготовке доклада использовалась литература на иностранном языке, то через интервал после русскоязычного списка должен быть приведен также в алфавитном порядке – иноязычный.

После окончания работы по подготовке текста доклада необходимо расставить страницы (вверху по центру) и сформировать оглавление. Оглавление должно быть размещено сразу же после титульной страницы.

Анализ научной публикации

Студент самостоятельно выбирает минимум одну из предложенных для изучения публикаций и проводит анализ по предложенной схеме. Студент вправе провести анализ публикации, выбранной самостоятельно (в этом случае необходимо предъявить вместе с анализом копию полного текста статьи). Собеседование по анализируемым публикациям проводится преподавателем в часы консультаций.

Методические указания для студентов по проведению анализа научной публикации (статьи в периодическом издании, в сборнике материалов конференции и т.д.):

- 1) Автор статьи, название, выходные данные
 - Данные об авторе: в каком университете работает/должность; практик, или теоретик?
 - Где опубликована статья? Название и статус журнала?
 - Отражает ли название содержание статьи?
- 2) Актуальность темы исследования
 - Насколько актуальна проблема, поднимаемая в статье, в научном сообществе (обратите внимание на дату публикации статьи!)
 - Аргументированность автора (логика «тезис-доказательство»)
- 3) Научная новизна
 - Что нового в этой статье? Новая классификация, новая модель, новое описание нового события?

- Соблюдает ли автор логику научного жанра: последовательность, аргументированность, структура, использует ли научную терминологию?
 - Делает ли этот материал вклад в науку? (на ваш взгляд и по мнению автора – как аргументирует)
- 4) Обзор литературы
- Полнота обзора литературы
 - «Внушительность» и качество библиографического списка, соответствие заданной тематике
- 5) Операционализация и концептуализация понятий
- О чем говорит автор? Дает ли расшифровку сложных терминов, приводит ли свое авторское определение?
 - Доступна ли статья для понимания лично вам, представителям профессионального сообщества, непрофессионалам?
 - Логично ли использование тех, или иных категорий, концептов, конструктов? Можно ли (нужно ли) сказать проще?
- 6) Объективность отбора фактов и их репрезентативность, обоснованность научных выводов
- Степень субъективности автора исследования (тезис - доказательство!)
 - Соответствуют ли методы целям и задачам исследования?
 - Соответствуют ли приведенные выводы логическим конструктам? ($A \rightarrow B, B \rightarrow V \Rightarrow A \rightarrow V$)
 - Убедителен ли автор в своих аргументах и выводах (верите ли вы автору)?
- 7) Целостность статьи
- Соответствует ли статья требованиям по структуре
 - Название (заголовок).*
 - Аннотация.*
 - Ключевые слова.*
 - Введение.*
 - Обзор литературы.*
 - Основная часть (методология, результаты).*
 - Выводы и дальнейшие перспективы исследования.*
 - Список литературы*
 - Если какие-то элементы отсутствуют, на Ваш взгляд, почему? «Теряется» ли при этом ценность статьи?
- 8) Теоретическая и практическая значимость
- Новые знания
 - Практическое применение (если возможно, то что от этого изменится?)
 - Эффективность применения
 - Внедрение результатов
- 9) Перечислите несколько самых ярких фактов, примеров, мыслей, приведенных в статье (помните про правила цитирования!)
- Требования к конспектированию:*
 Объем текста (от 1/3 до 1/2 оригинала)
- Логическое построение и связность текста: текст должен быть логически выстроен, должны осуществляться связные переходы от одной части к другой
- Полнота/ глубина изложения материала: в тексте должны быть отражены ключевые положения, мысли авторского текста
- Визуализация информации как результат ее обработки: приветствуется наличие в тексте схематических изображений, рисунков, таблиц, облегчающих восприятие и запоминание текста

Оформление: аккуратное, с использованием цветowych помет, выделений, подчеркиваний, облегчающих восприятие текста

Требования к подготовке и оформлению докладов:

Доклад – это вид краткого, но информативного сообщения о сути рассматриваемого вопроса, различных мнениях об изучаемом предмете. В некоторых случаях допускается изложение собственной точки зрения автора в рамках тематической проблематики

Написание доклада предполагает научно-исследовательскую работу, требующую от студента способности к самостоятельным изысканиям, умения преподнести информацию, доступно и квалифицированно отвечать на вопросы.

Обычно объем текста не превышает пяти страниц формата А4, набранных 14 кеглем

Выделяют четыре основных структурных элемента доклада:

Вступление – приветственная часть.

Введение. На этом этапе докладчик должен заинтересовать слушателей, сформулировать актуальность, новизну исследований, подчеркнуть важность и цель проведенной работы.

Основная часть. В ней рассказывается об использованных методах исследований, проделанной работе, анализируются полученные результаты.

Заключение. Подводятся итоги работы. Докладчик завершает выступление.

Отличительная особенность доклада – научный стиль изложения. Не допускается использование: длинных сложных предложений, затрудняющих восприятие; малоупотребительных иностранных слов, узкоспециальной терминологии, известной ограниченному кругу профессионалов; вводных конструкций, не несущих смысловой нагрузки; общих слов. Позиция автора в докладе должна демонстрироваться минимально, нежелательно использование местоимений «я», «моя» (точка зрения).

Перед тем как приступить к написанию доклада, следует основательно продумать, с чего начать и чем закончить сообщение. Справиться с задачей помогает составление подробного плана с заголовками и подзаголовками. Написание доклада включает пять основных этапов:

- Подбор темы. Хорошо, когда у студента есть возможность выбора, так как в этом случае работать будет интереснее.
- Поиск литературы по теме (в интернете, библиотеке) – не менее десяти источников. После подбора следует изучить представленную информацию, чтобы выбрать наиболее интересный и важный материал.
- Составление плана. Ориентироваться при этом необходимо на слушателя.
- Подведение итогов, формулировка выводов.
- Подготовка к ответам на возможные вопросы.

Порядок и содержание элементов:

Оглавление составляется согласно плану. Каждый пункт начинается с новой строки с указанием номера страницы. Во введении кратко излагается основная идея работы, ее актуальность, новизна, цели. Основная часть должна полностью раскрывать тему, содержать доводы, аргументы. Заключительная часть включает выводы, которые делает докладчик по итогам проделанной работы. Список использованной литературы, оформленный по ГОСТ.

После того как определена структура доклада, составлен план, можно приступить к его оформлению. Обычно используют текстовый редактор Word, шрифт Times New Roman, 12-14 кегль, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине листа. Разметка страницы – левое поле 30 мм, остальные по 20 мм. Обязательна нумерация страниц:

В заголовках точки не ставятся. Титульный лист и содержание не нумеруются. Каждая отдельная часть доклада должна начинаться с нового листа.

Длительность доклада не должна превышать десяти-пятнадцати минут. Поэтому следует подбирать наиболее важные и интересные сведения. Важно: знать значения всех используемых терминов, уметь объяснять их аудитории; не бояться слушателей, информацию преподносить с уверенным видом; не торопиться: скорость речи – порядка 120 слов в минуту.

Презентация к докладу облегчает восприятие информации слушателями. Визуальное сопровождение выступления может состоять из слайдов со схемами, графиками, диаграммами и другим иллюстративным материалом – видео, фото.

Рекомендации по составлению интеллект-карт:

(Интеллект-карта, (англ. Mind map) — способ изображения процесса общего системного мышления с помощью схем, также может рассматриваться как удобная техника альтернативной записи. Этот метод был разработан психологом Тони Бьюзенем.

Реализуется в виде древовидной схемы, на которой изображены слова, идеи, задачи или др. понятия, связанные ветвями, отходящими от центрального понятия или идеи.

Важно помещать слова НА ветках, а не во всевозможных пузырях и параллелепипедах, на этих ветках висящих. Важно и то, что ветки должны быть живыми, гибкими, в общем, органическими. Рисование ментальной карты в стиле традиционной схемы полностью противоречит идее майндмэппинга. Это сильно затруднит движение взгляда по ветвям и создаст много лишних одинаковых, а, следовательно, монотонных, объектов.

Пишите на каждой линии только одно ключевое слово. Каждое слово содержит тысячи возможных ассоциаций, поэтому склеивание слов уменьшает свободу мышления. Раздельное написание слов может привести к новым идеям. Длина линии должна равняться длине слова. Это экономнее и чище. Пишите печатными буквами, как можно яснее и четче.

Варьируйте размер букв и толщину линий в зависимости от степени важности ключевого слова. Обязательно используйте разные цвета для основных ветвей. Это помогает целостному и структурированному восприятию.

Используйте рисунки и символы (для центральной темы рисунок обязателен). В принципе ментальная карта вообще может целиком состоять из рисунков. Старайтесь организовывать пространство, не оставляя пустого места и не размещая ветви слишком плотно. Для небольшой ментальной карты используйте лист А4, для большой темы - А3.

Разросшиеся ветви можно заключать в контуры, чтобы они не смешивались с соседними ветвями. Располагайте лист горизонтально. Такую карту удобнее читать.

Обращайте внимание на форму получившейся ментальной карты — она многое выражает. Цельная, крепкая, живая форма показывает, что вы хорошо разобрались в теме. Бывает и так, что все ветви карты получились красивые, а одна — какая-то корявая и путаная. Это верный признак того, что этой части следует уделить дополнительное внимание — она может быть ключом к теме или слабым местом в ее понимании. Чем индивидуальнее ваша ментальная карта, тем лучше. Ведь именно ваше личное мышление его осмысляет.

<https://biz.mann-ivanov-ferber.ru/2018/10/08/chto-takoe-intellekt-karta-i-kak-ee-sozdat/>

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Образовательные и информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий – активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, диспуты, дебаты, портфолио, круглый стол. По тематикам курса предполагаются встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Образовательные и информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся и в сочетании с внеаудиторной работой.

6.1. Образовательные технологии

Формы учебных занятий по дисциплине (модулю), подобраны с целью развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества. Применяются образовательные технологии: интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые и деловые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационных моделей. Преподавание дисциплин (модулей) может проходить в форме курсов, симуляции, технологии open space / открытое пространство, мастерская будущего, peer education / равный обучает равного; экспресс-семинары, проектные семинары; бизнес-тренинги (business training), кейс-стади (case-study), обучение действием («action learning»), метафорическая игра, педагогические игровые упражнения (в качестве коллективного задания), мозговой штурм (эстафета), ситуационные методы, тематические дискуссии, игровое проектирование, групповой тренинг, групповая консультация.

Образовательные технологии, направленные на развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые и деловые игры, анализ ситуаций, технология peer education/равный обучает равного, кейс-стади (case-study), обучение действием («action learning»), метафорическая игра, тематические дискуссии, групповой тренинг, групповая консультация и др.).

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Коучинг как вид и парадигма консультирования. Принципы конфликт-коучинга	Обзорная лекция	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Конфликт-коучинг в организации. Виды коучинга	Лекция-диалог	<i>Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами	Обзорная лекция	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Этапы и технология индивидуального коучинга	Лекция-диалог	<i>Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций</i>	<i>Не предусмотрено</i>

Реализация дисциплины (модуля) проходит с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Специфика проведения таких учебных занятий по дисциплине (модулю) и организации взаимодействия обучающихся и преподавателя: синхронность и (или) асинхронного взаимодействия посредством интернета. Учебные занятия по дисциплине (модулю) могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах online и (или) offline в формах видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме форума, чата, выполнения виртуальных практических работ.

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды использование виртуальной обучающей среды [LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров].

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera	Браузеры
Microsoft Office 2013, OpenOffice	Пакеты офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>			
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU			
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com			
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/			
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/			
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru			
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru			

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Теория и практика конфликт-коучинга» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 - Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Коучинг как вид и парадигма консультирования. Принципы конфликт-коучинга	УК-3; ПК-2	доклад (сообщение) участие в групповой дискуссии эссе
Тема 2. Конфликт-коучинг в организации. Виды коучинга	УК-3; ПК-2	доклад (сообщение) участие в групповой дискуссии, эссе
Тема 3. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами	УК-3; ПК-2	доклад (сообщение) участие в групповой дискуссии тестирование
Тема 4. Этапы и технология	УК-3; ПК-2	доклад (сообщение) участие в групповой дискуссии

индивидуального коучинга		
--------------------------	--	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Коучинг как вид и парадигма консультирования. Принципы конфликт-коучинга.

Практическое контрольное задание

Решение психологических задач

Работа менеджера сложна и напряжённая. Физические и психоэмоциональные перегрузки провоцируют стресс, что влечёт за собой снижение работоспособности, апатию,

повышенную раздражительность и другие негативные последствия. Далее рассмотрены отдельные причины стресса; задачи, требующие решения, и возможные пути разрешения проблемы.

1. Причина стресса: *слишком большой объём работы.*

Задача:

Пути решения.

2. Причина стресса: *потеря интереса к работе.*

Задача:

Пути решения.

3. Причина стресса: *ощущение, что вас недооценивают.*

Задача

Пути решения.

4. Причина стресса: *топ-менеджер – авторитарный руководитель.*

Задача

Пути решения.

Причина стресса: *в компании происходят изменения (например, укрупнение подразделений).*

Задача

Пути решения.

Причина стресса: *сложные отношения менеджера с сослуживцами.*

Задача

Пути решения.

Ответьте на вопросы.

1. Что можно найти общего в отмеченных причинах стресса?
2. Нужно ли менеджеру стремиться к полному исключению стресса?
3. Продолжите соответствующие перечни путей решения проблемы стресса.

Доклад с презентацией

Примерные темы презентаций и доклада.

1. Использование методов когнитивно-ориентированного подхода в консультировании сотрудников организации.
2. Использование методов бихевиорально-ориентированного подхода в консультировании сотрудников организации.
3. Использование методов гуманистически-ориентированного подхода в консультировании сотрудников организации.
4. Использование методов транзактного анализа в консультировании сотрудников организации.
5. Использование методов НЛП в консультировании сотрудников организации.
6. Консультирование сотрудников организации по проблемам личностного развития.
7. Консультирование сотрудников организации по проблемам снятия эмоционального напряжения.
8. Консультирование сотрудников организации по эмоциональным проблемам.
9. Консультирование сотрудников организации по проблемам взаимоотношения с коллегами.
10. Консультирование сотрудников организации по проблемам взаимоотношения с вышестоящим начальником.
11. Консультирование сотрудников организации по проблемам разрешения конфликта с коллегой.
12. Консультирование сотрудников организации по проблемам разрешения конфликта с группой (отделом, подразделением).
13. Консультирование сотрудников организации по проблемам вхождения в новый коллектив.

14. Консультирование сотрудников организации по проблемам коррекции индивидуального имиджа.

15. Консультирование сотрудников организации по проблемам планирования карьеры.

Критерии оценки презентации

1) содержание:

- Подбор фактического материала в соответствии с выбранной темой; 1 б

- Глубина проникновения в тему (материал разбит на подтемы); 1б

- Наличие иллюстративного материала, соответствующего текстовому содержанию; 1 б

- Грамотное изложение текстового материала (правильно подобранные лексические единицы; наличие ключевых слов и фраз вместо предложений); 1 б

- Постановка задания, вопроса для аудитории. 1 б

2) структура:

- . Информация на слайдах структурирована и представлена последовательно; 3 б

- Количество слайдов от 10 до 15; 1 б

- Наличие слайда с планом презентации и заключительного слайда с перечислением всех источников информации. 1 б

3) оформление презентации:

- использование спецэффектов (цвет, анимация); 2 б

- использование для вставки статических и динамических объектов (видеоролики, иллюстрации); 2 б

- сохранение единого дизайнерского стиля. 1 б

4) проведение презентации:

- правильно выстроенная речь выступающего (нет грамматических, лексических, фонематических ошибок, затрудняющих понимание текста) 2 б

- соблюдение правил подачи презентации: приветствие, представление себя, название темы, плана презентации, использование специальной лексики, завершение выступления; 2 б

- четкость, ясность в изложении основного содержания презентации. 1б

Тема 2. Конфликт-коучинг в организации. Виды коучинга.

Кейс «Формулы конфликта»

Цель задания: развитие у студентов навыков анализа конфликтов между субъектами социального взаимодействия на основе формул (А, Б и В) и поиска вариантов разрешения конфликтных ситуаций.

Порядок выполнения задания

Для выполнения задания студентам необходимо самостоятельно изучить материал. После усвоения материала каждому студенту предлагается индивидуально решить семь предложенных задач с конкретными ситуациями. Для решения задач необходимо ответить на один и тот же вопрос: «По какой формуле (А, Б или В) возможно разрешение конфликта в каждой из ситуаций?» **Первая формула конфликта** отражает зависимость конфликта (КФ) от конфликтогенов (КФГ). Конфликтогены – это слова, действия (или отсутствие действий), которые могут привести к конфликту.

Механизм развития конфликта по первой формуле основывается на отрицательном восприятии и негативной реакции личности, против которой применен конфликтоген. При отсутствии волевого регулирования такой реакции она имеет тенденцию развития по закону эскалации, то есть нарастания. Более конкретно первую формулу конфликта схематично можно выразить следующим образом:

КФГ1

КФГ2

КФГ3

.....

КФ

где КФГ1 – первый конфликтоген;
КФГ2 – второй конфликтоген, ответный на первый;
КФГ3 – третий конфликтоген, ответный на второй, и т.д.

При этом важно иметь в виду, что $КФГ2 > КФГ1$, $КФГ3 > КФГ2$ и т.д., то есть каждый ответный конфликтоген является более сильным, чем тот, на который он отвечает (Закон эскалации конфликтогенов). Конфликты, возникающие по первой формуле, условно будем называть конфликтами типа А. Важно отметить, что по наблюдениям специалистов, 80% конфликтов возникает помимо желания их участников и по вышеприведенной формуле. В связи с этим следует помнить два правила бесконфликтного взаимодействия.

Тестирование

1. Что такое организационный климат?

А. совокупность ценностей, норм, убеждений, принципов, правил, разделяемых членами организации и влияющих на их поведение.

Б. устойчивый набор ощущений, испытываемый членами организации по поводу восприятия ценностей, норм, убеждений, принципов, правил, разделяемых членами организации.

2. Какие последствия дает организации эффективное управление организационной культурой?

А. рост прибыли;

Б. рост производительности;

В. лояльность персонала;

Г. позитивный имидж организации;

Д. все перечисленные последствия.

3. Какой элемент организационной культуры характеризуют внедрение новейших достижений науки и техники в производство?

А. культуру управления;

Б. культуру работника;

В. культуру средств труда и трудового процесса;

Г. культуру условий труда.

Д. культуру межличностных отношений (коммуникаций).

4. Что такое «базовые предположения» организационной культуры?

А. представления людей, некритично воспринимаемые на подсознательном уровне и воспринимаемые как само собой разумеющееся представителями отдельной культуры;

Б. стандарты и критерии, которым люди следуют в своей жизни;

В. миссия организации.

5. Содержанием какого вида культуры являются ценности, разделяемые большинством работников организации?

А. доминирующей культуры;

Б. субкультуры;

В. контркультуры.

6. Миссия и стратегия, цели и средства организации относятся к:

А. проблемам внешней адаптации;

Б. проблемам внутренней интеграции;

В. проблемам выживания.

7. Такие факты как использование пространства и времени, наблюдаемое поведение, язык входят в состав:

А. подповерхностного уровня корпоративной культуры;

Б. поверхностного уровня изучения корпоративной культуры;

В. глубинного уровня корпоративной культуры.

8. Такие факты как особенности восприятия, мысли и чувства, подсознательные убеждения входят в состав:

А. подповерхностного уровня корпоративной культуры;

Б. поверхностного уровня изучения корпоративной культуры;

В. глубинного уровня корпоративной культуры.

9. Цели, стратегия, ценности и верования входят в состав:

А. подповерхностного уровня корпоративной культуры;

- Б. поверхностного уровня изучения корпоративной культуры;
- В. глубинного уровня корпоративной культуры.

Тема 3. Коучинг и эффективное управление человеческими ресурсами.

Практическое контрольное задание КЕЙС «Два бухгалтера и один компьютер»

1. Как бы вы поступили в данном конфликте на месте руководителя?
2. К какому типу конфликтов вы отнесете данную ситуацию? Обоснуйте.

В бухгалтерии фирмы «Северные ворота» два бухгалтера Елена и Тамара работали на одном компьютере. Шел процесс перехода от ручной обработки документов на ввод, постановку бухгалтерского учета с помощью ЭВМ (программа 1С: Бухгалтерия). Одного компьютера стало недостаточно, между Тамарой и Еленой возникло напряжение, переходящее в споры, кому и когда работать. Оба бухгалтера были недовольны тем, что постоянно приходится делить с другим рабочее место, оснащенное персональным компьютером.

Елена и Тамара хотели трудиться в спокойной рабочей обстановке, сохранить дружелюбные отношения с коллегами, своевременно выполнять порученные задания. Им хотелось как можно быстрее и лучше освоить компьютеризацию учета, иметь свой компьютер.

В результате же создания конфликтной ситуации неизбежными стали потери времени и сверхурочная работа. Своими спорами они производили неблагоприятное впечатление на окружающих, теряли уважение в их глазах.

Елена и Тамара постоянно жаловались непосредственному начальнику — главному бухгалтеру Анне Андреевне, что Тамара или Елена не желает уступать рабочее место с ПК в нужное время, а также высказывали колкие замечания в адрес друг друга. Анна Андреевна попыталась разрешить конфликт путем установления графика работы на ПК поочередно. Вскоре руководство фирмы «Северные ворота», осознав необходимость дополнительной машины, приобрело еще один персональный компьютер для бухгалтерии.

Казалось бы, конфликт исчерпан. Но данный конфликт вскоре перерос в другое противоборство. Фирма закупила новый, более современный и мощный Pentium IV. Возникла проблема, куда установить новую технику, а у кого оставить устаревший компьютер. И Елена, и Тамара хотели получить для своего рабочего места новый современный компьютер, что позволяло им иметь постоянный доступ к современным программам (Windows), удовлетворяло потребности в новых знаниях, в повышении квалификации, изучении современного пакета программ, освоении новой техники непосредственно в процессе работы. Кроме того, происходила более быстрая обработка данных, качественное оформление документов. Важное значение имели новизна, интерес к работе, престиж.

Тамара и Елена опасались, что в ином случае произойдет отставание от современного уровня знаний и их труд станет менее эффективным по сравнению с другим работником. Новый персональный компьютер после долгих дискуссий и споров был установлен Тамаре, которая проработала в фирме «Северные ворота» более длительный срок. Елена обиделась, их отношения с Тамарой окончательно испортились, хотя Елена получила устаревший компьютер в свое полное распоряжение.

Написание эссе

В эссе каждый студент должен проанализировать конфликтную ситуацию в деятельности или в жизни, раскрыть какими методами он провел диагностику реального конфликта, какая технология была применена для регулирования конфликта, и какого результата он достиг.

Основные требования: эссе должно продемонстрировать умение студента применять полученные теоретические и практические знания при анализе реального конфликта. Работа должна быть представлена в печатном виде, объемом 12-15 страниц.

Практическое контрольное задание

Проведение и анализ в группе студентов методики на определение стилей подчинения М. Е. Раскумандриной (М. Е. Раскумандрина, 2005), определяющую ситуационный, манипулятивный, маргинальный, нормативный стили и стиль "человек дела".

Тема 4. Этапы и технология индивидуального коучинга.

Практическое контрольное задание

Решение психологических задач

Каждому студенту предлагается решить две психологические задачи конкретными ситуациями (на выбор), письменно ответив на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.

Задания выполняются индивидуально.

Варианты решения задач должны быть достаточно развернутыми, обоснованными и опираться на использование таких основных понятий, как «конфликт», «причина конфликта», «конфликтная ситуация», «инцидент».

Задача 1

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Задача 2

Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задача 3

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задача 4

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Задача 5

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Тестирование

1 Конфликт в организации – это:

- А. Любое несогласие сторон;
- Б. Недоразумение;
- В. Столкновение, спор.

2 Функциональные конфликты ведут:

- А) К снижению эффективности в организации;
- Б) К повышению эффективности в организации;
- В) К снижению личной удовлетворенности;

- Г) К сокращению группового сотрудничества.
- 3 Конфликт между руководителем и исполнителем – это конфликт:
- А) Внутриличностный;
 - Б) Между личностью и группой;
 - В) Межгрупповой;
 - Г) Межличностный.
- 4 К какому способу управления конфликтом можно отнести убеждение:
- А) Педагогическому;
 - Б) Административному;
 - В) Психологическому.
- 5 Компромисс – это стиль разрешения конфликтов, который заключается в том, что:
- А) Стороны идут на уступки друг другу;
 - Б) При принятии решения партнеры могут оказывать друг на друга давление, принуждение;
 - В) Одна из сторон стремится любым путем выйти из конфликтной ситуации.
9. Если к исполнителю одновременно предъявляет противоречивые требования линейный и функциональный руководители, то это конфликт:
- А) Внутриличностный;
 - Б) Между личностью и группой;
 - В) Межгрупповой;
 - Г) Межличностный.
10. Дисфункциональный конфликт ведет:
- А) К снижению эффективности в организации;
 - Б) К повышению эффективности в организации;
 - В) К снижению личной удовлетворенности;
 - Г) К сокращению группового сотрудничества.
11. Отсутствия согласия между двумя и более сторонами, это:
- А) Делегирование;
 - Б) Конфликт;
 - В) Стресс;
 - Г) Харизма.
12. Попытка заставить принять свою точку зрения любой ценой это:
- А) Уклонение;
 - Б) Убеждение;
 - В) Принуждение;
 - Г) Сглаживание.
13. Признание различий во мнениях, готовность ознакомиться с иными точками зрения, чтобы понять причины конфликта и найти решение, приемлемое для всех сторон, это:
- А) Уклонение;
 - Б) Компромисс;
 - В) Принуждение;
 - Г) Сглаживание;
 - Д) Решение проблемы.

Практическое задание

Ролевая игра «Типы людей в коммуникации»

Цель – углубление и расширение, систематизация знаний об возможных особенностях медиаторов. Роли – манипуляторы. Ожидаемый результат по игре – ознакомиться с внутренним миром манипулятора и предложить выход из манипулятивной стратегии взаимодействия каждого из них.

- а) Дайте рекомендации по взаимодействию с такими типами людей как:

Диктатор – преувеличивает свою силу, он доминирует, приказывает и цитирует авторитеты – делает все, чтобы управлять своими, жертвами. Разновидности: Настоятельница, Начальник, Босс.

Тряпка – обычная жертва Диктатора и его прямая противоположность. Тряпка развивает большое мастерство во взаимодействии с Диктатором. Он преувеличивает свою чувствительность. При этом характерные приемы: забывать, не слышать, пассивно молчать. Разновидности: Мнительный, Глупый, Хамелеон, Конформист, Смущающийся, Отступающий.

Калькулятор – преувеличение необходимости все и всех контролировать. Он обманывает, увиливает, лжет, старается, с одной стороны, перехитрить, с другой – перепроверить других. Разновидности: Делец, Аферист, Игрок, Шантажист.

Прилипала – полярная противоположность Калькулятору. Из всех сил преувеличивает свою зависимость. Это личность, которая жаждет быть предметом забот. Позволяет и исподволь заставляет делать за него его работу. Разновидности: Паразит, Нытик, Вечный ребенок, Ипохондрик, Иждивенец, Беспомощный, Человек с девизом: «Ах, жизнь не удалась, и поэтому...».

Хулиган – преувеличивает свою агрессивность, жестокость, недоброжелательность. Управляет с помощью угроз разного рода. Разновидности: Оскорбитель, Ненавистник, Угрожающий, Сварливая Баба («Пила»).

Славный парень – преувеличивает свою любовь, заботливость, внимательность. Он убивает добротой. Разновидности: Угодливый, Добродетельный Моралист, Человек организации.

Судья – преувеличивает свою критичность. Он никому не верит, полон обвинений, негодования, с трудом прощает. Разновидности: Всезнающий, Обвинитель, Обличитель, Собиратель улики, Позорящий, Оценщик, Мститель.

Защитник – противоположность судье. Чрезмерно подчеркивает свою поддержку и снисходительность к ошибке. Он портит всех, сочувствуя сверх всякой меры, и отказывается позволить тем, кого защищает, встать на собственные ноги, и вырасти самостоятельным. Вместо того, чтобы заняться собственными делами, он заботится о нуждах других. Разновидности: Наседка с цыплятами, Утешитель, Покровитель, Мученик, Помощник, Самоотверженный.

б) Для этого сначала выполните упражнения в парах, выполняющих соответственно 1 и 2, 3 и 4, 5 и 6, 7 и 8 роли. Дайте рекомендации по взаимодействию с такими типами людьми.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачёт

1. Методология конфликт-коучинга и ее составляющие.
2. История возникновения коучинга за рубежом.
3. Появление конфликт-коучинга в России.
4. Понятия, определения и виды коучинга.
5. Технология коучинга.
6. Инструментарий коучинга.
7. Коучинг как стиль работы менеджера.
8. Коучинг как разновидность работы коуч-консультанта.
9. Этапы подготовки и составления программы проведения коучинга.
10. Обучение персонала в системе коучинга.
11. Групповая и индивидуальная работа в коучинге.
12. Оценка результатов коучинга.
13. Беседа основная форма реализации методик коучинга.
14. Коучинг как стиль корпоративной культуры.
15. Типы коучей, принципы их работы.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
1.	Задание закрытого типа	Коучинг (англ. coaching) — это метод, направленный на: а) обучение навыкам самообороны б) помощь в достижении целей клиента с) ремонт оборудования	б) помощь в достижении целей клиента	1 минута
2.		Коуч отличается от психотерапевта тем, что: а) углубляет анализ прошлого клиента б) направлен на достижение конкретных результатов с) работает только с эмоциональными проблемами	б) направлен на достижение конкретных результатов	1 минута
3.		Основной акцент в конфликт-коучинге делается на: а) управлении конфликтом третьими лицами б) сопровождении одного участника конфликта с) наказании участников конфликта	б) сопровождении одного участника конфликта	1 минута 30 сек
4.		Что из перечисленного является ключевым элементом коучинга? а) список наказаний б) план работника с) личность коуча	с) личность коуча	1 минута 40 сек
5.		Контакт «коуч-ведомый» поддерживается с помощью: а) пассивного ожидания б) активного слушания с) директивных указаний	б) активного слушания	1 минута 50 сек
6.	Задание открытого типа	Определите основное отличие коучинга от наставничества.	Коучинг включает помощь клиенту в достижении целей через раскрытие ресурсов и самостоятельное принятие решений, тогда как наставничество предполагает передачу опыта и готовых	2 мин

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			решений.	
7.		Перечислите не менее трех базовых принципов конфликт-коучинга.	Принципы позитивности, включенности, совместности успеха, ответственности, системности и др.	2 мин
8.		Элементом коучинга не является	участие третьих посредников	1 мин 30 сек
9.		При работе с сопротивлением ведомого коуч должен:	поддерживать диалог и выяснять причины	1 мин 40 сек
10.		Кратко опишите механизм формирования триангуляции в коучинге.	Ответ должен содержать описание взаимодействия трех сторон (коуч, ведомый, контекст/третий участник), влияющего на динамику коучинга.	2 мин
<i>ПК-2. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.</i>				
11.	Задание закрытого типа	Модель GROW в коучинге помогает: а) анализировать бизнес-структуры б) формировать цели и пути их достижения с) обучать техническим навыкам	б) формировать цели и пути их достижения	1 мин
12.		Этапы коучинга включают: а) выбор наказаний б) планирование, реализация, подведение итогов с) пропаганду	б) планирование, реализация, подведение итогов	1 мин 40 сек
13.		Что такое SMART критерия при постановке целей? а) произвольные показатели б) специфичные, измеримые, достижимые, релевантные, ограниченные во времени с) мотивационные лозунги	б) специфичные, измеримые, достижимые, релевантные, ограниченные во времени	2 мин
14.		В конфликт-коучинге план действий для клиента формируется на основе: а) случайных рекомендаций б) анализа ситуации и целей клиента с) мнения окружающих	б) анализа ситуации и целей клиента	1 мин 40 сек

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
15.		Основной результат подведения итогов коучинга — это: а) наказание участника б) оценка достижения целей с) обучение статистике	б) оценка достижения целей	2 мин
16.	Задание открытого типа	Перечислите основные навыки, которые коуч должен применять при работе с командой.	Ответ может включать: активное слушание, эмпатию, вопросы, рефлексию, поддержание ответственности.	1 мин
17.		В чем заключается роль коучинга как процесса сопровождения организационных изменений?	Коучинг сопровождает изменения, помогая людям осознавать цели, развивать навыки поведения и достигать результатов.	1 мин 30 сек
18.		Объясните, почему важно учитывать корпоративную культуру при конфликт-коучинге в организации.	Ответ: Корпоративная культура влияет на нормы поведения, ожидания и взаимодействие участников, что важно для устойчивых решений.	2 мин 10 сек
19.		Коучинг устойчивых изменений включает	корректировку поведения клиента	1 мин
20.		Опишите процедуру оценки эффективности конфликт-коучинга.	Ответ: определение достижения целей клиента, оценка изменений в поведении, обратная связь и анализ результатов.	2 мин

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Выступление с докладом</i>	1 / 15	15	по расписанию
2.	<i>Участие в групповой дискуссии</i>	3 / 5	15	по расписанию
3.	<i>Тестирование</i>	1 / 20	20	по расписанию
4.	<i>Написание эссе</i>	2 / 20	40	по расписанию
Всего			90	
Блок бонусов				
5.	<i>Активная внеаудиторная работа, способствующая формированию профессиональных компетенций, предусмотренных данной дисциплиной</i>		10	по расписанию
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Несвоевременное выполнение заданий</i>	50% от количества баллов за каждый вид задания
<i>Опоздание</i>	1
<i>Не готов к практической части</i>	2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	2
<i>Пропуск лекции без уважительной причины</i>	2
<i>Пропуск практического занятия без уважительной причины</i>	2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература.

1. Борисова Е.В. Когнитивные образовательные технологии : учеб.-метод. пособ. /

Е.В. Борисова [и др.]. – Астрахань : Астраханский ун-т, 2016. – 154 с. (Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» на электронной платформе URL: <https://biblio.asu.edu.ru/?searchType=User&BasicSearchString=%D0%9A%D0%BE%D0%B3%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D0%B8+%&ViewMode=false&PackId=0&page=1> (ЭБС «БИБЛИОТЕХ»).

2. Конфликты в образовании и социальной сфере: теоретические и прикладные аспекты : материалы 1-й Международной научно-практической конференции, 25–27 октября 2018 г. / отв. ред.: Д. А. Яковец, Н. Г. Брюхова. – Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2018. – 345 с. (Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ». URL: <https://biblio.asu.edu.ru/?searchType=User&BasicSearchString=%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F&ViewMode=false&PackId=0&page=1>(ЭБС «БИБЛИОТЕХ»).

3. О'Нил М.Б. Коучинг руководителей: твердость и открытость. Системный подход в привлечении руководителей к решению их проблем. – М.: МАК, 2005.- С. 21-34.

4. О'Нил М. Б. Коучинг: истоки, подходы, перспективы. - СПб.: Речь, 2003.

5. Лейблинг М., Прайор Р. Коучинг – это просто. – СПб.: Питер, 2008.

8.2. Дополнительная литература

1. Абрамова Г. С. Практическая психология: Учебник для студентов вузов. – Изд. 6-е, перераб. и доп. – М.: Академический проект, 2001.

2. Аветисян К.А. Личность и профессия: психологическая поддержка и сопровождение. – М.: Академия, 2005.

3. Бельская Е. Г. Основы психологического консультирования и психотерапии. Учебное пособие. – Обнинск: ИАТЭ, 1998.

4. Введение в практическую социальную психологию.//Под ред. Ю.М.Жукова и др. – М.: Смысл, 1996.

5. Дауни М. Эффективный коучинг: уроки тренера коучей. - М.: Добрая кн., 2005.

6. Елизаров А.Н. Основы индивидуального и семейного психологического консультирования. Учебное пособие. – М.: «Ось-89», 2003.

7. Калина Н.Ф. Основы психотерапии. - М.: «Рефл-бук»; К.: «Ваклер», 1997.

8. Кичаев А. Технологии достижения целей: PR-пособие в стиле коучинг. - М.: ГроссМедиа, 2004.

9. Кочюнас Р.-А. Б. Основы психологического консультирования: Пер. с лит. – М.: Академический проект, 1999.

10. Лабиринты одиночества: Пер. с англ. / Сост., общ. ред. и предисл. Н. Е. Покровского. – М.: Прогресс, 1989.

11. Лейблинг М., Прайор Р. Коучинг – это просто. – СПб.: Питер, 2008.

12. Макленнан Н. Консультирование для менеджеров. – Ростов-на-Дону.: «Феникс», 1997.

13. МакМаллин Р. Практикум по когнитивной терапии. С.-Пб., «Речь», 2001.

14. Айви А.Е., Айви М.Б., Саймэн-Даунинг Л. Психологическое консультирование и психотерапия. Методы, теории и техники. Практическое руководство. – М., 2000. - С. 267-301, 339-373.

15. Максимов В. Е. Коучинг от А до Я. Возможно все. - СПб.: Речь, 2004.

16. Меновщиков В. Ю. Введение в психологическое консультирование. - М.: Смысл, 1998.

17. Михайлова Е.В. Обучение самопрезентации. – М.: Изд.дом ГУ-ВШЭ, 2006.

18. Немов Р.С. Основы психологического консультирования: Учеб. Для студ. Педвузов. – М.: ВЛАДОС, 1999.
19. О'Нил М.Б. Коучинг руководителей: твердость и открытость. Системный подход в привлечении руководителей к решению их проблем. – М.: МАК, 2005.
20. Обозов Н. Н. Психологическое консультирование (методическое пособие). – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет. Ассоциация лекторов. Центр прикладной психологии, 1993.
21. Огнев Александр Сергеевич. Организационное консультирование в стиле коучинг. - СПб.: Речь, 2003.
22. Перельгина Е.Б. Психология имиджа. Учебное пособие. – М.: Аспект Пресс, 2002.
23. Практикум по психологии профессиональной деятельности и менеджмента: Учебное пособие, 2-е издание./ Под ред. – Г.С. Никифорова, М.А. Дмитриевой, В.М. Снеткова. – СПб.: Издательство Санкт-Петербургского университета, 2001.
24. Психотерапевтическая энциклопедия./ Под общей редакцией Б. Д. Карвасарского. – СПб.: Питер Ком, 1999.
25. Рыбкин И.В. Коучинг социального успеха. – М.: Изд-во «Институт общегуманитарных исследований», 2005.
26. Самоукина Н. В. Искусство управления персоналом банка: Организационная культура. Стили руководства. Деловое общение. Антистрессовая программа. Конфликты. – М.: Русская деловая литература, 1997.
27. Самоукина Н. В., Туркулец Н. Коучинг. Ваш проводник в мире бизнеса. - М.: Питер, 2004.
28. Сартан Г.Н. и др. Новые технологии управления персоналом. – СПб.: Речь, 2003.
29. Сатикова С.В. Опыт индивидуального консультирования по вопросам карьеры // Вестник психосоциальной и коррекционно-реабилитационной работы. Журнал. – 2000. - №4. – С. 25 – 32.
30. Сمارт Дж. К. Коучинг: Составьте программу эффективного тренинга. Реализуйте свои возможности в коучинге. Добейтесь выдающихся результатов от тренировок. - СПб.: Нева, 2004.
31. Стили руководства. Деловое общение. Антистрессовая программа. Конфликты. – М.: Русская деловая литература, 1997.
32. Тобиас Л. Психологическое консультирование и менеджмент: Взгляд клинициста./ Пер. с англ. А. И. Сотова. – М.: Независимая фирма «Класс», 1999.
33. Урсано Р., Зонненберг С., Лазар С. Психодинамическая психотерапия. Краткое руководство. – М.: РПА, 1992.
34. Федоров А.П. Когнитивно-поведенческая психотерапия. – СПб.: Питер, 2002.
35. Фрейд З. Лекции по введению в психоанализ. – Любое издание.
36. Харгроув Р. Ваш коуч: помощь в решении самых запутанных проблем в управлении, бизнесе и карьере. - Новосибирск.: Изд-во Сибирского университета, 2005.
37. Харгроув Р. Ваш коуч: помощь в решении самых запутанных проблем в управлении, бизнесе и карьере. - Новосибирск: Изд-во Сиб. унив., 2005.
38. Харрис Д. Коучинг: личностный рост и успех. - СПб.: Речь, 2003.
39. Хрестоматия по гуманистической психотерапии. Составитель – Михаил Папуш. Пер. с англ. – М.: Ин-т общегуманитарных исследований, 1995.
40. Эллис А. Психотренинг по методу Альберта Эллиса. - СПб.: Питер Ком, 1999.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru
Образовательная платформа ЮРАЙТ, https://urait.ru/
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех»

<i>Наименование ЭБС</i>
https://biblio.asu.edu.ru <i>Учётная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки» www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>

Перечень общедоступных официальных интернет-ресурсов

<i>Наименование интернет-ресурса</i>	<i>Сведения о ресурсе</i>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru	Федеральный портал (предоставляется свободный доступ)
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru	
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru	
Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) https://fadm.gov.ru	
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru	
Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru	
Российское движение школьников https://рдш.рф	

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для лекционных и практических занятий необходима аудитория с доской, плазменной панелью или мультимедиа-проектором и экраном для демонстрации презентаций, фрагментов фильмов и т.п. Для подготовки к практическим, семинарским занятиям необходимы компьютерные аудитории с выходом в интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).