

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 26.04.2024 09:48:13  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УМР ИСОУ

\_\_\_\_\_ Т.А. Харитонова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины:** Консультирование и коучинг персонала

**направление подготовки:** 37.03.02 Конфликтология

**направленность (профиль):** Организационно-управленческие конфликты

**форма обучения:** очная

Рабочая программа разработана для обучающихся по направлению подготовки 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль): Организационно-управленческие конфликты.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Заведующий кафедрой



М.Л. Белоножко

Рабочую программу разработал:  
С.С Ситёва, старший преподаватель кафедры МиМУ



## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины:** ) сформировать знания и умения использования техник и методов, необходимых для решения практических задач в консультировании и коучинге в организации..

### Задачи дисциплины:

1. Ознакомление обучающихся с принципами, этапами, технологией консультирования и коучинга;
2. Освоение методов проведения индивидуально-психологического консультирования и коуч-сессии;
3. Формирование навыков проведения индивидуально-психологического консультирования и индивидуального коучинга с учетом специфики организационного контекста.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Консультирование и коучинг персонала» относится к элективным дисциплинам части Блока 1, формируемого участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

**Знание:** Знание социально-психологических механизмов и техник общения, вступления в контакт; личностных особенностей, которые могут повлиять на характер контакта (типы темперамента, характера, направленности личности, акцентуации характера и т.п.);

**Умение:** выбирать техники воздействия, адекватные запросу клиента; формулировать вопросы; формулировать цели; выбирать адекватные техники для усиления мотивации и планирования деятельности клиента по достижению целей;

**Владение:** способностью к деловой коммуникации в профессиональной сфере; проведения индивидуального психологического консультирования методами реализации внешних и внутренних коммуникаций организации.

Содержание дисциплины «Консультирование и коучинг персонала» является логическим продолжением содержания дисциплин: «Практикум по психодиагностике» и «Конфликтологическое консультирование» и служит основой для написания ВКР.

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем.	З-1. Знает процесс организации своего времени У-1. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	З-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования У-2. Умеет планировать траекторию своего профессионального развития в соответствии с современными трендами рынка труда, а также основами карьерного роста в своей профессиональной деятельности
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	З-3. Знает содержание и принципы самоорганизации саморазвития У-3. Умеет планировать цели и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
		направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
ПКС-3. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПКС-3. 1. Способствует формированию условий адаптации и стажировок персонала.	3.1. Знает основные закономерности зарождения конфликтов, их динамика, структура, У.1 Умеет формировать условий адаптации и стажировок персонала.
	ПКС-3. 2. Использует порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок.	У.2. Умеет внедрять системы адаптации работников в корпоративную культуру.
		В.2. Владеет порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах
	ПКС-3.5. Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру с целью соблюдения норм этики делового общения.	3.5.Знает системы вовлечения работников в корпоративную культуру с целью соблюдения норм этики делового общения.
В.5 Владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала с целью минимизации препятствий изменениям, поиска инструментов управления для предотвращения и разрешения конфликтных		

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
очная	4/8	24	12	-	108	27	Экзамен

#### 5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

**очная форма обучения (ОФО)-8 семестр**

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Индивидуально-психологическое консультирование в организации	12	6	-	40	58	УК-6.1. УК-6.2. ПКС-3. 2.	Устный опрос (Приложение 1); Дискуссия (Приложение 2); Устный опрос

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									(Приложение3); Выполнение практических заданий (Приложение4)
2	2	Технология индивидуального коучинга	12	6	-	41	59	УК-6.3. ПКС-3. 1. ПКС-3. 5.	Дискуссия (Приложение 5); Реферат (Приложение6); Дискуссия (приложение 7); Проектная работа в малых группах (Приложение 8); Разбор практических ситуаций (анализ кейсов) (приложение 9)
		Экзамен				27	27	УК-6.1. УК-6.2. ПКС-3. 5. ПКС-3. 1. ПКС-3. 2. УК-6.3	Вопросы к экзамену (Приложение10)
Итого:			12	22	-	108	144	-	-

### Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

### 5.2. Содержание дисциплины.

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### Раздел 1. Индивидуально-психологическое консультирование в организации

Представление об этапах консультативной беседы и специфика консультативного контакта в различных теоретических подходах к консультированию. Основные теоретические ориентации в консультировании: глубинная психология и ее современные модификации; когнитивно-поведенческий подход, экзистенциально-гуманистический подход. Роль теоретической ориентации и ее влияние на эффективность консультативного процесса. Ограничения использования методов различных теоретических ориентаций в индивидуальном консультировании. Основные этапы консультации, их временное соотношение. Первый этап консультативной беседы: знакомство с клиентом и начало беседы. Основные задачи, решаемые на данном этапе. Второй этап консультативной беседы: расспрос клиента, формулирование и проверка консультативных гипотез. Фазы второго этапа. Третий этап консультативной беседы: оказание воздействия. Основные задачи данного этапа. Основные техники воздействия. Четвертый этап консультативной беседы: завершение беседы. Задачи данного этапа. Особенности эмоционального реагирования клиента на заключительном этапе консультативной беседы: возможные негативные реакции клиента и поведение консультанта. Типичные

проблемы и специфика работы с ними. Влияние личных проблем сотрудников на эффективность трудовой деятельности. Консультирование сотрудников организации по проблемам личностного характера. Коррекция самооценки, повышение уверенности в себе. Варианты использования методов психодиагностики в индивидуальном консультировании и проблемы, связанные с предоставлением обратной связи. Работа с эмоциональными расстройствами. Коррекция эмоционального состояния сотрудников организации. Снятие стрессового состояния и эмоционального напряжения. Обучение сотрудников способам саморегуляции эмоционального состояния. Организация комнаты психологической разгрузки. Ограничения личностного консультирования. Показания для переадресовки к психотерапевту или другим специалистам. Консультирование по вопросам разрешения межличностных конфликтов в организации. Виды конфликтов в организации. Способы конструктивного поведения в конфликтной ситуации. Конфликты «по горизонтали» и «по вертикали». Работа с жалобами сотрудников на взаимоотношение с начальством. Типы руководителей, стили руководства. Помощь сотрудникам в формировании рабочих отношений с различными типами руководителей. Триангуляции в организации. Работа по разрушению треугольников. Проблемы, возникающие у новых сотрудников в связи с адаптацией к организации. Процесс вхождения в организацию, его этапы. Базовые параметры социализации в организации (умение выполнять работу, установление продуктивных отношений с другими сотрудниками, получение информации о структуре власти; освоение лексики, сленга и жаргона, знакомство с традициями, обычаями и ритуалами). Понятие и типы организационной культуры. Усвоение новичком ценностей, норм, установок организации. Понятие ценностного конфликта, работа консультанта с внутренними конфликтами нового сотрудника. Категории сотрудников, нуждающихся в адаптации и реадaptации, и работа с ними: выпускники учебных заведений, не работавшие ранее; сотрудники, перешедшие из организаций с другим типом организационной культуры; сотрудники старшего возраста; женщины, возвратившиеся после отпуска по уходу за детьми и др. Проблема группового давления и типы реакции на него. Карьерное консультирование и карьерный рост. Особенности карьерного консультирования. Подходы к проведению карьерного консультирования. Консультирование сотрудников по формулированию индивидуальных целей карьеры. Правила формулирования целей: использование схемы SMART. Применение SWOT-анализа для проработки личных целей. Коррекция запроса на нереалистичные цели. Осознание личных ограничений, мешающих достижению целей, работа с ограничениями. Применение технологии коучинга для работы с индивидуальными целями. Построение плана реализации цели. Мониторинг процесса достижения цели. Анализ неудач в карьере. Блокирование карьеры, потолок карьеры, сокращение.

## **Раздел 2. Технология индивидуального 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 коучинга. Принципы позитивности, включенности, совместности успеха, активности и ответственности, творчества, осознания личных ресурсов, системности. 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. Алгоритм коучинговой сессии. 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. Рамка результата, ее использование в коучинговой сессии. Формулировка целей коучинговой сессии. Применение схемы SMART (требований к целям). Уровни целей. Определяющие цели; цели рабочего процесса; цели человеческих отношений; личные цели. Структурирование процесса коучинга по уровням целей. Измерение результатов цели Работа с сопротивлением ведомого. Эффективная самодифференциация 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 распроса 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. 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. Варианты выполнения коучинга по ходу деятельности. Особенности проведения коучинга по ходу деятельности руководителя при работе с группой и при встрече «один на один» с другим человеком. Предотвращение образования коалиций и триангуляции. 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.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	3	5	6
1	1	4	-	-	Представление об этапах консультативной беседы и специфика консультативного контакта в различных теоретических подходах к консультированию. Основные теоретические ориентации в консультировании: глубинная психология и ее современные модификации; когнитивно-поведенческий подход, экзистенциально-гуманистический подход
2	1	4	-	-	Консультирование по вопросам разрешения межличностных конфликтов в организации. Виды конфликтов в организации. Способы конструктивного поведения в конфликтной ситуации. Конфликты «по горизонтали» и «по вертикали». Работа с жалобами сотрудников на взаимоотношение с начальством.
3	1	4	-	-	Особенности карьерного консультирования. Подходы к проведению карьерного консультирования. Консультирование сотрудников по формулированию индивидуальных целей карьеры.
4	2	4	-	-	Понятие коучинга. История происхождения термина и вида деятельности. Отличие коучинга от консультирования и психотерапии. Преимущества коучинга как вида психологической помощи.
5	2	4	-	-	Технология проведения коучинга. Алгоритм коучинговой сессии.
6	2	4	-	-	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. А
Итого за 8 семестр:		24	-	-	Х

## Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	2	-	-	Основные этапы консультации, их временное соотношение.
2	1	2	-	-	Проблемы, возникающие у новых сотрудников в связи с адаптацией к организации. Процесс вхождения в организацию, его этапы. Базовые параметры социализации в организации (умение выполнять работу, установление продуктивных отношений с другими сотрудниками, получение информации о структуре власти; освоение лексики, сленга и жаргона, знакомство с традициями, обычаями и ритуалами).
3	1	2	-	-	Правила формулирования целей: использование схемы SMART. Применение SWOT-анализа для проработки личных целей. Коррекция запроса на нереалистичные цели. Осознание личных ограничений, мешающих достижению целей, работа с ограничениями.
4	2	2	-	-	Элементы коучинга: личность коуча, личность ведомого, организационно-культурная среда, технология коучинга; соотношение между ними. Принципы коучинга. Принципы позитивности, включенности, совместности успеха, активности и ответственности, творчества, осознания личных ресурсов, системности.
5	2	2	-	-	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.
6	2	2	-	-	Варианты выполнения коучинга по ходу деятельности. Обратная связь в процессе коучинга и при его завершении. Анализ сильных и слабых сторон.
Итого за 8 семестр:		12	-	-	X

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

## Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	10	-	-	Основные этапы консультации, их временное соотношение.	Подготовка к устному опросу, дискуссии
2	1	10	-	-	Проблемы, возникающие у новых сотрудников в связи с адаптацией к организации.	Подготовка к устному опросу
3	1	20	-	-	Правила формулирования целей: использование схемы SMART. Применение SWOT-анализа для проработки личных целей.	Выполнение практических заданий
4	2	10	-	-	Элементы коучинга	Подготовка к дискуссии. Подготовка рефератов
5	2	11	-	-	Развитие личного присутствия в коучинге.	Подготовка проекта подготовка к дискуссии
6	2	20	-	-	Варианты выполнения коучинга по ходу деятельности. Обратная связь в процессе коучинга и при его завершении. Анализ сильных и слабых сторон.	Разбор практических ситуаций(анализ кейсов)
7	1-2	27	-	-	Контроль	Подготовка к экзамену
Итого за 8 семестр:		108			X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

– визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);

-занятия проходят преимущественно в форме социально-психологического тренинга с отработкой навыков, также используются групповые дискуссии, работа в микро- группах, анализ кейсов. Возможна организация мастер-классов приглашенных специалистов и экспертов.

### 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

### 7. Контрольные работы

Контрольные работы не предусмотрены учебным планом

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1

8 семестр

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Устный опрос	0-5
1.2	Дискуссия	0-10
1.3	Выполнение практических заданий	0-25
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	40
2 текущая аттестация		
2.1	Дискуссия	0-10
2.2	Подготовка рефератов	0-15
2.3	Проектная работа в малых группах	0-15
2.4	Анализ кейсов	0-20
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	60
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН- информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Office Windows

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

#### Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Консультирование и коучинг персонала	<b>Лекционные занятия:</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, <b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		<b>Практические занятия:</b> Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. <b>Оснащенность:</b> Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

### 11. Методические указания по организации СРС

#### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 с.

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Консультирование и коучинг персонала

Код, направление подготовки: 37.03.02 Конфликтология

Направленность (профиль): Организационно-управленческие конфликты

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	1	2	3	4	5	6
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем.	3-1. Знает процесс организации своего времени	Не знает процесс организации своего времени	Не достаточно знает процесс организации своего времени	Хорошо знает процесс организации своего времени	Отлично знает процесс организации своего времени
		У-1. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач	Не умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач	Не достаточно умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач	Хорошо умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач	Отлично умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	3-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования	Не знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования	Не достаточно знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования	Хорошо знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования	Отлично знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования
		У-2. Умеет планировать траекторию своего профессионального развития в соответствии с современными трендами рынка труда, а также основами карьерного роста в своей профессиональной деятельности	Не умеет планировать траекторию своего профессионального развития в соответствии с современными трендами рынка труда, а также основами карьерного роста в своей профессиональной деятельности	Не достаточно умеет планировать траекторию своего профессионального развития в соответствии с современными трендами рынка труда, а также основами карьерного роста в своей профессиональной деятельности	Хорошо умеет планировать траекторию своего профессионального развития в соответствии с современными трендами рынка труда, а также основами карьерного роста в своей профессиональной деятельности	Отлично умеет планировать траекторию своего профессионального развития в соответствии с современными трендами рынка труда, а также основами карьерного роста в своей профессиональной деятельности

	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	З-3. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития	Не знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития	Не достаточно знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития	Хорошо знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития	Отлично знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
		У-3. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Не умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Не достаточно умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Хорошо умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Отлично умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
ПКС-3 Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПКС-3. 1. Способствует формированию условий адаптации и стажировки персонала.	З.1. Знает основные закономерности и зарождения конфликтов, их динамику, структуру.	Не знает закономерности зарождения конфликтов, их динамику, структуру.	Знает основные ,закономерности зарождения конфликтов, их динамику, структуру, допуская ряд ошибок	Знает основные закономерности зарождения конфликтов, их динамику, структуру.	Знает в совершенстве основные закономерности зарождения конфликтов, их динамику, структуру.
		У.1 Умеет формировать условий адаптации и стажировок персонала.	Не умеет формировать условий адаптации и стажировок персонала	Умеет формировать условий адаптации и стажировок персонала, допуская ряд ошибок	Умеет формировать условий адаптации и стажировок персонала	Умеет в совершенстве формировать условий адаптации и стажировок персонала
	ПКС-3. 2. Использует порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки , переподготовки и повышения квалификации персонала и организаци и стажировок.	У.2. Умеет внедрять системы адаптации работников в корпоративную культуру.	Не умеет внедрять системы адаптации работников в корпоративную культуру.	Умеет внедрять системы адаптации работников в корпоративную культуру, допуская ряд ошибок	Умеет внедрять системы адаптации работников в корпоративную культуру.	Умеет в совершенстве внедрять системы адаптации работников в корпоративную культуру.
		В.2. Владеет порядком разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах	Не владеет порядком разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах	Владеет порядком разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, допуская ряд ошибок	Владеет порядком разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах	Владеет в совершенстве порядком разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах

ПКС-3.5. Внедряет системы вовлечения работников в корпоративную культуру с целью соблюдения норм этики делового общения.	3.5. Знает системы вовлечения работников в корпоративную культуру с целью соблюдения норм этики делового общения.	Не знает системы вовлечения работников в корпоративную культуру с целью соблюдения норм этики делового общения.	Знает системы вовлечения работников в корпоративную культуру с целью соблюдения норм этики делового общения, допуская ряд ошибок	Не знает системы вовлечения работников в корпоративную культуру с целью соблюдения норм этики делового общения.	Не знает в совершенстве системы вовлечения работников в корпоративную культуру с целью соблюдения норм этики делового общения.
	В.5 Владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала с целью минимизации препятствий изменениям, поиска инструментов управления для предотвращения и разрешения конфликтных	Не владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала с целью минимизации препятствий изменениям, поиска инструментов управления для предотвращения и разрешения конфликтных	Владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала с целью минимизации препятствий изменениям, поиска инструментов управления для предотвращения и разрешения конфликтных, допуская ряд ошибок	Владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала с целью минимизации препятствий изменениям, поиска инструментов управления для предотвращения и разрешения конфликтных, допуская ряд ошибок	Владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала с целью минимизации препятствий изменениям, поиска инструментов управления для предотвращения и разрешения конфликтных

**КАРТА  
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Консультирование и коучинг персонала

Код, направление подготовки: 37.03.02 Конфликтология

Направленность (профиль): Организационно-управленческие конфликты

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469062">https://urait.ru/bcode/469062</a>	ЭР*	25	100%	+
2	Антонова, Наталья Викторовна. Коучинг в бизнесе : учебное пособие для вузов / Н. В. Антонова, Л. В. Казинцева, Н. А. Сизова. - Москва : Юрайт, 2022. - 202 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496756">https://urait.ru/bcode/496756</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	25	100%	+

ЭР\* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>