

Программа дополнительного профессионального образования  
профессиональной переподготовки «Интегральные технологии развития  
людей и организаций»

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»  
от «16» *сентября* 2023 Г.  
Протокол № *80/2023*

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»  
Л.Е. Купчина  
№ *ПА-2023/81* от «16» *сентября* 2023 г.



# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТОВ ПОСЛЕ СЕССИЙ**

*для студентов II (профессиональной) степени обучения*

**г. Санкт-Петербург 2023**



# СОДЕРЖАНИЕ

---

|   |    |
|---|----|
|   | С. |
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ                     | 3  |
| 2. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ                   | 4  |
| 3. ДНЕВНИК САМОНАБЛЮДЕНИЙ КАК ОСНОВА НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ | 5  |
| 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ        | 6  |



# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ

---

**Отчет по сессии** - это регулярные заметки студента, описывающие в свободной форме его индивидуальные впечатления и размышления после пройденной сессии.

## **Цель написания отчета по сессии состоит:**

- в систематизации полученных на сессии знаний/навыков/умений/практик;
- в выявлении качественных и количественных, внешних и внутренних изменений в жизни и в профессиональной деятельности, которые произошли после сессии;
- в развитии и закреплении навыков самоисследования, саморефлексии и письменного изложения её результатов.

**Написание отчетов после пройденных сессий позволяет решить следующие задачи:**

1. Посмотреть на свою жизнь за последний месяц «с вертолета» (ретроспектива прожитого за месяц), сфокусировав свое внимание на полученном опыте, рассмотрев его более внимательно, в том числе через призму темы сессии;
2. Зафиксировать и структурировать то, что обратило на себя внимание (ключевые /поворотные/значимые аспекты вашей жизни и профессиональной деятельности);
3. Осознать и осмыслить полученный опыт, постепенно подводя итоги, напитывая себя приятными моментами и выявляя «проседающие» направления жизни, над которыми важно поработать в дальнейшем, вовремя скорректировав свои намерения/цели/задачи;
4. Получить обратную связь от одноклассников/кураторов/преподавателей/ выпускников;
5. Принять, интегрировать свой опыт и использовать его как фундамент, трамплин для дальнейшего развития.



## 2. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ

---

Отчеты по сессии имеют авторские структуру и содержание. Формат отчета по некоторым сессиям также может регулироваться ведущим той сессии, по которой Вы пишете отчет.

Если формат отчета не задан, то по умолчанию Вы его пишете в свободной форме.

Ниже представлены наводящие, опорные вопросы, ответы на которые могут помочь структурировать ваш личный материал так, чтобы сложилась наиболее полная картина.

**Для написания отчета рекомендуется фокусироваться не менее чем на 3 вопросах, из следующих предложенных** (на выбор студента):

1. Какие новые знания получены (что узнали и что поняли на сессии)?
2. С какими инструментами для индивидуальной и групповой работы познакомились? Какие «взяли» в работу? Каковы результаты их применения?
3. Какие модели, стереотипы поведения, убеждения, стратегии, ошибки осознали?
4. Как осознанное повлияло на текущий список ваших намерений/целей/задач (какие коррективы внесены, какие новые цели/задачи поставлены)?
5. Что произошло и сделано после сессии (действия, события и их влияние)? Насколько приблизились к поставленным целям?
6. Каковы конкретные результаты (внешние и внутренние изменения) в достижении поставленных целей? Что помогает, что мешает (внутри, снаружи)?
7. Прочие результаты и выводы



# 3. ДНЕВНИК САМОНАБЛЮДЕНИЙ КАК ОСНОВА НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ

---

Программа обучения включает в себя достаточный объем индивидуальной работы и групповой работы, который необходимо успевать рефлексировать/ «перерабатывать». Для большей эффективности рефлексии рекомендуется вести **ДНЕВНИК САМОНАБЛЮДЕНИЙ** на протяжении всего периода обучения.

**Формы ведения дневника могут быть самыми разными, например:**

- письменная (от руки делаются записи в специально отведенную тетрадь/ежедневник);
- электронная (записи делаются в электронном виде в текстовом файле или в заметках на телефоне);
- аудиодневник (записи по итогам дня делаются на диктофон).

**Формы дневников могут меняться, но фокусные вопросы (см. ниже) похожи:**

- а) Главное событие дня (успех, победа в чем-то) и его ценность
- б) Благодарности
- в) Идеи и решения
- г) Каков баланс 4-х энергий - физической, умственной, эмоциональной, духовной (более подробно об этих видах энергии можно почитать у Стивена Р. Кови)
- д) Что осознали (модели, стереотипы поведения, убеждения, стратегии и т.п.)
- е) Какие уроки (ошибки) осознали, чему научились? Какие задачи извлекли?
- ж) Какие трудности, страхи преодолели? С чем не справились?
- з) Насколько приблизились к поставленным целям? Каковы конкретные результаты (внешние и внутренние изменения)



и) Что помогало, что мешало (внутри, снаружи)?

Именно записи из Дневника наблюдений дают возможность отследить и в том числе то, как пройденная тема сессии «встроилась» в вашу жизнь, как «проросла», какие плоды принесла.

## *4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ*

---

Готовые отчеты по сессии **РАЗМЕЩАЮТСЯ** студентом в Приложении (на базе Getcourse<sup>1</sup>), раздел «[Блогосфера](#)».

Отчеты по сессиям 1-8 размещаются **не позднее 17.00 в пятницу перед началом каждой сессии.**

Отчет по сессии 9 размещается **в соответствии с датой** указанной в расписании вашей группы.

При размещении отчета указывается его название с упоминанием темы сессии, по которой отчет был написан.

Отчеты **ОФОРМЛЯЮТСЯ** в свободном стиле с возможностью:

- использования текстового редактора с выбором разных шрифтов, их размеров и цветов;
- загрузки / прикрепления изображений и видео, которые есть возможность разместить в любом месте отчета;
- прикреплять файлы или ссылаться на них;
- использовать теги;
- получать комментарии от одногруппников / кураторов / преподавателей / выпускников.

---

<sup>1</sup> Режим доступа к электронной информационно-образовательной среде: [<https://edu-coachinstitute.getcourse.ru/>]





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА"  
Купчина Людмила Евгеньевна, Директор

01CF62C900BDAEDE8245C2526544766B26  
с 23.06.2022 15:03 по 23.09.2023 15:03  
GMT+03:00

06.09.2023 15:30 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа