



ИНСТИТУТ
КОУЧИНГА

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от «09» мая 2024 Г.
Протокол № 109/2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Е. Купчина
№ 109/2024 от «09» 04, 2024 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТОВ ПОСЛЕ СЕССИЙ

*для студентов I (базовой) ступени обучения
в 2024-2025 уч. году*

г. Санкт-Петербург 2024



СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
2. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ	4
3. ДНЕВНИК САМОНАБЛЮДЕНИЙ КАК ОСНОВА НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО СЕССИИ ..	5
4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО 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), раздел [«Блогосфера»](#).

Отчеты по сессиям 1-9 размещаются **не позднее 17.00 в пятницу перед началом каждой сессии.**

Отчет по сессии 10 размещается **в соответствии с датой указанной в расписании каждой 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;
- прикрепления файлов или ссылок на них;
- использования тегов;
- получения комментариев от одногруппников / кураторов / преподавателей / выпускников.





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

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА" КУПЧИНА ЛЮДМИЛА ЕВГЕНЬЕВНА, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	01EEE1BE0082B0D4834B54CE144 28230BB с 19.09.2023 14:24 по 19.12.2024 14:24 GMT+03:00	03.10.2024 17:54 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа