

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм менеджмент социальной работы

Направление подготовки 39.04.02 «Социальная работа»

Направленность *Социальная работа с разными группами населения*
Государственное управление и организация социальной работы

Квалификация выпускника: *магистр*

Кострома
2023

Рабочая программа дисциплины *«Тайм-менеджмент в социальной работе»* разработана:
- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 39.04.02 *«Социальная работа»*, утвержденным приказом № 80 от 05.02.2018 г.

- в соответствии с учебным планом направления подготовки 39.04.02 *«Социальная работа»*, направленность *«Социальная работа с разными группами населения»*, *«Государственное управление и организация социальной работы»*.

Разработал: Румянцев Ю.В., доцент кафедры социальной работы, к.пед.н., доцент

Рецензенты: Журина Е.В., Заместитель Губернатора Костромской области

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №10 от 27 мая 2019 г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №9 от 07 мая 2020г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №9 от 05 апреля 2021г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №7 от 21 марта 2022г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №10 от 10 апреля 2023г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Современное общество характеризуется высокой степенью мобильности, интенсивности жизни и предъявляет значительные требования к организованности, умениям самоуправления каждого из его членов. Общеизвестно, что одним из самых ценных ресурсов, которым владеет человек является время. Способность правильно распорядиться им во многом обуславливает и профессиональную и социальную успешность личности. Одним из инструментов повышения эффективности использования человеком времени является внедрение в его организационную деятельность технологий тайм менеджмента.

Дисциплина тайм-менеджмент оформилось в самостоятельное направление теории управления к концу 60-х гг. XX века. Тайм-менеджмент – это совокупность технологий планирования работы, которые человек применяет самостоятельно для повышения эффективности использования своего рабочего времени и для повышения контроля возрастающего количества задач.

В настоящее время перед большим числом организаций стоит задача внедрения технологий тайм менеджмента. Причиной этому служит необходимость повышать самостоятельность и инициативность сотрудников организации, предоставлять им свободу распоряжения собственным временем, при этом повышая эффективность, скорость и качество работы персонала любого уровня иерархии.

Для будущих магистров социальной работы изучение дисциплины «Тайм менеджмент в социальной работе» необходимо, во-первых, для организации их будущей профессиональной деятельности, которая отличается многозадачностью и высоким уровнем сложности, во-вторых, для успешного совмещения в период обучения научно-исследовательской, учебной и практической работы.

Изучение дисциплины «Тайм менеджмент в социальной работе» позволяет получить знания основ управления временем и получить практические навыки в этой сфере.

Целью дисциплины является формирование у будущего магистра социальной работы способности к эффективному управлению собственным рабочим временем.

Задачи:

- освоение магистрантами системы знаний об основах управления временем, в том числе отношении ко времени, мотивации к управлению им, возможных проблемах, возникающих в этом процессе и конкретных способах и правилах решения задач в этой сфере;

- овладение магистрантами совокупностью практических умений и навыков, связанных с контролем над временем, его организацией и эффективным использованием;

- формирование у магистрантов позитивного настроения в отношении применения в повседневной жизни умений и навыков тайм менеджмента.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины магистрант

1) должен знать:

- различия между субъективным и объективным временем;

- распространенные проблемы отношения ко времени;

- основные способы контроля над временем;

- правила соотношения жизненных приоритетов, целей и сроков, средств их достижения;

- правила и средства организации времени;

- способы и приемы эффективного использования времени;

- основные проблемы мотивации и способы их преодоления;

2) должен уметь:

- контролировать собственное время;
 - формулировать жизненные приоритеты и цели;
 - соотносить цели, способы и сроки их достижения;
 - составлять план;
 - планировать отдых;
 - делегировать полномочия;
 - выявлять собственные проблемы мотивации и преодолевать их;
- 3) должен владеть навыками:

- профессиональной речи;

- саморегуляции;

- самоконтроля;

- организации жизненного пространства;

- работы в многозадачном режиме;

- выявления и исключения «пожирателей» времени;

- использования календаря, планировщика, органайзера;

- полезного использования вынужденных трат времени.

4. Перечень формируемых компетенций:

ПК-2 Способен к проведению оперативного контроля и реализации мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан

ИПК-2.1 Осуществляет оперативный контроль деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан

ИПК-2.2 Разрабатывает и реализует мероприятия по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан

ИПК-2.3 Организует оценку и контроль качества оказания социальных услуг на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Тайм менеджмент в социальной работе» изучается в блоке 1 Дисциплины (модули) вариативной части дисциплин по выбору во 2 семестре обучения для очной формы, и 1 семестре обучения для заочной формы.

Базовые знания для освоения «Тайм менеджмента в социальной работе» формируются следующими дисциплинами ОП бакалавриата направления «Социальная работа»:

- Психология – особенности субъективного восприятия времени и профессиональных задач, психологические «якори», барьеры и другое;

- Экономика – общие основы теории управления;

- Валеология – учет возрастных и индивидуальных особенностей организма человека при организации времени;

- Экономические основы социальной работы - вводные аспекты таймменеджмента в социальной работе;

- все дисциплины профессионального цикла – знание содержания, особенностей и требований профессиональной деятельности.

Дисциплина «Тайм менеджмент в социальной работе» является непосредственной базой для ежедневной организации труда магистрантов, содержательно ее развивает дисциплина «Теория и практика управления в социальной работе».

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы 2019 год набора

Виды учебной работы	Всего	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3	3
Общая трудоемкость в часах	108	108
Аудиторные занятия в часах	32	12
Лекции	16	6
Практические (лабораторные) занятия	16	6
Самостоятельная работа в часах	76	96
Вид итогового контроля (трудоемкость в зачетных единицах)	Зачет – 1 семестр	Зачет – 2 семестр

4.2. Объем контактной работы 2016 год набора

Виды учебных занятий	Количество часов	
	Очная форма	Заочная форма
Лекции	16	6
Практические занятия	16	6
Лабораторные занятия		
Консультации	0,8	0,3
Зачет/зачеты	0,25	0,25
Экзамен/экзамены		
Курсовые работы		
Всего	33,05	12,55

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

Очная форма 2016 год набора

№	Название раздела, темы	Всего з.е./час	Аудиторные занятия			Сам. раб.	Формы текущего контроля
			Лекц.	Практ.	Лабор.		
1	Отношение ко времени	12	2	2		8	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка эссе.
2	Основные способы контроля над	19	4	2		13	- устный ответ на практическом

	временем						занятия; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
3	Приемы организации времени	18	4	2		12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
4	Эффективное использование времени	16	2	2		12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
5	Психологические проблемы при управлении временем	18	4	2		12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	16		6		10	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
7	Зачет	9				9	
	Итого	108	16	16	0	76	

Заочная форма

№	Название раздела, темы	Всего з.е./час	Аудиторные занятия			Сам. раб.	Формы текущего контроля
			Лекц.	Практ.	Лабор.		
1	Отношение ко времени	17	1	1		15	- устный ответ на практическом

							занятия; - групповое обсуждение; - проверка эссе.
2	Основные способы контроля над временем	17	1	1		15	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
3	Приемы организации времени	17	1	1		15	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
4	Эффективное использование времени	16	1	1		14	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
5	Психологические проблемы при управлении временем	16	1	1		14	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	16	1	1		14	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
7	Зачет	9				9	
	Итого	108	6	6	0	96	

5.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Отношение ко времени

Объективное время. Субъективное время. Индивидуальное отношение ко времени. Распространенные проблемы отношения ко времени. Контроль использования времени. Журнал учета времени. Анализ реальности. Оценки времени. Жизненные неожиданности.

Тема 2. Основные способы контроля над временем

Умение расставлять приоритеты. Постановка целей. Ближайшие и долгосрочные цели. Определение сроков. Определение алгоритма действий. Список дел. Составление плана. Учет результатов. Поддержание приоритетов, целей, плана.

Тема 3. Приемы организации времени

Искусство организации. Средства организации жизни. Основные средства. Дополнительные средства. Средства для организации порядка в доме. Средства организации для рабочего места.

Тема 4. Эффективное использование времени

Правило «80-20». Шкала ценностей. Журнал дел. Многозадачный режим: за и против. Эффективное использование каждой минуты. Контроль над отвлекающими факторами. Планирование отдыха. Процесс делегирования.

Тема 5. Мотивация в управлении временем

Основные проблемы мотивации: физические проблемы, оправдания, промедление, страх, перфекционизм. Эффективное управление стрессом. Последствия стресса. Определение источников стресса. Учет различных факторов стресса и выработка распорядка дня. Полезные рутинные дела. Вредные рутинные дела. Тактика отказа и согласия.

Тема 6. Практикум по отработке приемов тайм менеджмента

Определения отношения к рабочему времени. Список ценностей и приоритетов на рабочем месте. Составление долгосрочного и краткосрочного плана. Организация рабочего места. Систематизация документации. Создание комфорта на рабочем месте. Важные детали, облегчающие организацию времени. Поиск вариантов работы в многозадачном режиме. Отработка основ делегирования. Полезное использование вынужденных трат времени. Контроль над процессом работы.

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)
2016 год набора**

№	Название раздела, темы	Задание	Методические указания для обучающихся	Время выполнения		Форма контроля
				ОФ	ЗФ	
1	Отношение ко времени	1. Сформулировать собственное понимание категорий «субъективное» и «объективное» время 2. Привести примеры из личного опыта или художественной литературы, характеризующие специфику субъективного времени личности 3. Написать эссе «Мое личное отношение ко времени»	Задания 1 и 2 выполняются в форме подготовки развернутого плана устного ответа на практическом занятии Эссе представляется собой логически завершенный текст, в котором аргументируется личная позиция автора по теме эссе. Оно, как правило, имеет следующую логическую структуру: интерпретация темы и постановка вопроса, аргументация, иллюстрирование и резюмирование	8	15	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка эссе.
2	Основные способы контроля над временем	1. Написать список целевых приоритетов 2. Проанализировать характер распределения времени по отношению к собственным жизненным приоритетам 3. Составить список целей на 1 год, месяц 4. Фрагментировать цель на задачи	Для формирования списка целевых приоритетов можно выбрать одну из сфер жизни, например «обучение» Для подготовки второго задания студент работает с таблицей в двух столбцах: приоритет/время. При этом доли времени считаются от 100% времени, отведенного на эту сферу жизни Цели составляются в различных сферах жизни и время их достижения отражается приемом ленты времени	13	15	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.

		5. Определить сроки достижения целей 6. Сформировать план на 1 год	План формируется в табличной форме: цель/действия/ожидаемый результат/время			
3	Приемы организации времени	1. Описать собственное домашнее пространство и особенно рабочее место дома. 2. Определить, какие вещи помогают сэкономить время или, напротив, способствуют его бесцельной трате 3. Охарактеризовать средства организации, которыми пользуется студент. 4. Наметить, какие средства организации могли бы помогать в управлении временем	Домашнее пространство описывается в форме схемы с текстовыми пометками Вещи, экономящие время и вещи «растратчики» могут обозначаться разными цветами или символами на подготовленной схеме Задание 3 и 4 готовится в форме развернутого плана устного ответа	12	15	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
4	Эффективное использование времени	1. Охарактеризовать правило «80/20» с позиций личного опыта. 2. Описать собственные приемы жизни в многозадачном режиме. 3. Составить список дел на неделю, проанализировать его	Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа	12	14	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
5	Психологические	1. Определить собственные	Задание 1 и 2 выполняется в форме	12	14	- устный ответ на

	проблемы при управлении временем	проблемы в мотивации к деятельности 2. Определить основные пути преодоления этих проблем	развернутого плана устного ответа			практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	1. В течение 1 недели вести контроль времени, записывая данные. Проанализировать реальную структуру времени и соотнести с той, которая должна быть в соответствие с целевыми приоритетами 2. Описать идеальное рабочее место 3. Систематизировать информацию на домашнем компьютере и охарактеризовать принципы, по которым это было сделано	Для выполнения первого задания студент ведет табличный учет времени: действие/цель/потраченное время/примечание. Примечание заключается в оценке адекватности потраченного времени на описанное действие Идеальное рабочее место описывается в форме схемы с текстовыми примечаниями Задание 3 представляет собой описание практического опыта	10	14	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
7	Зачет	Подготовка в соответствие в поставленными вопросами		9	9	Устный ответ на зачете

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Отношение ко времени

1. Объективное и субъективное время.
2. Индивидуальное отношение ко времени.
3. Распространенные проблемы отношения ко времени.
4. Контроль использования времени.

Тема 2. Основные способы контроля над временем

1. Жизненные приоритеты – какими они могут быть?
2. Ближайшие и долгосрочные цели.
3. Основные правила определения сроков достижения целей.
4. Составление плана.

Тема 3. Приемы организации времени

1. Организация как систематизация жизни.
2. Организация пространства дома и на работе.
3. Упрощение как средство организации жизни
4. Средства организации жизни.

Тема 4. Эффективное использование времени

1. Правило «80-20».
2. Многозадачный режим: за и против.
3. Эффективное использование времени.
4. Контроль над отвлекающими факторами.
5. Планирование отдыха.
6. Процесс делегирования.

Тема 5. Мотивация в управлении временем

1. Основные проблемы мотивации: физические проблемы, оправдания, промедление, страх, перфекционизм.
2. Эффективное управление стрессом.
3. Учет различных факторов стресса и выработка распорядка дня.
4. Тактика отказа и согласия.

Тема 6. Практикум по отработке приемов тайм менеджмента

1. Определения отношения к рабочему времени.
2. Список ценностей и приоритетов на рабочем месте.
3. Составление долгосрочного и краткосрочного плана.
4. Организация рабочего места.
5. Систематизация документации.
6. Важные детали, облегчающие организацию времени.
7. Поиск вариантов работы в многозадачном режиме.
8. Отработка основ делегирования.
9. Полезное использование вынужденных трат времени.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Отсутствуют лабораторные занятия

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Отсутствуют курсовые работы

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие; Под редакцией: Архангельский Г. А. - Издательство: Альпина Паблишер, 2016; [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

б) дополнительная литература:

1. Трейси Б. Мастер времени. - Издательство: Попурри, 2017; [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

2. Нестик Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях - Издательство: Институт психологии РАН, 2011 [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека online»; режим доступа: www.biblioclub.ru.
- ЭБС «Znaniium.com»; режим доступа: <http://znaniium.com>

Дисциплина реализуется с использованием средств дистанционного обучения на платформе LMS Костромского государственного университета.

Курс содержит следующие элементы:

- элемент «Видеолекции», представляющий собой видеозапись лекция в ВКС с использованием инструментария ПО Zoom;
- элемент «Практические задания», обеспечивающий проведение практических занятий;
- элемент «Тесты», обеспечивающий контроль освоения лекционного материала;
- элемент «Учебно-методическое обеспечение дисциплины», включающий в себя рабочую программу дисциплины, рабочую тетрадь для практических занятий, рекомендованную литературу;
- элемент «Обратная связь с обучающимися», представленная инструментом Форум.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения дисциплины необходимы учебные аудитории, оснащенные учебной мебелью и доской (меловой, флипчатом), комплект мультимедиа-оборудования, видео-техника. компьютерный класс для электронного тестирования. Программное обеспечение: [GNU LGPL v3+](#), [свободно распространяемый](#) офисный пакет с [открытым исходным кодом](#).

Приложение к программе дисциплины Тайм менеджмент в социальной работе Практическая подготовка по дисциплине

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки					
		Семестр	Всего	Лекции	Практ.	Лаб. раб.	С.р.
39.04.02 Социальная работа Социальная работа с разными группами населения, Социальная работа с семьей, Государственное управление	Таймменеджмент в социальной работе	3	108		4		

Код компетенции	Индикатор компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки			
			Лекции	Практ.	Лаб. раб.	С.р.
ПК-2	ИПК-2.1	Анализ собственного	-	4	-	-

	<p>Осуществляет оперативный контроль деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p>	<p>рабочего времени и эффективности его использования, проектирование целей в области управления временем, подбор и апробация конкретных средств и приемов управления временем</p>				
	<p>ИПК-2.2 Разрабатывает и реализует мероприятия по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p>					
	<p>ИПК-2.3 Организует оценку и контроль качества оказания социальных услуг на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации</p>					