МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки (специальность)
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль/специализация) программы
Технологии и практики социального развития и предпринимательства

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Социальной работы и психолого-педагогического образования
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического образования
28.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой _____ Е.В. Олейник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:
зав. кафедрой СРиППО, канд. пед. наук _____ Е.В. Олейник

Рецензент:
зам. директора по социальным вопросам МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Правобережного района г. Магнитогорска Челябинской области, канд. пед. наук _____ Н.Ю. Андрусяк

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ Е.В. Олейник

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ Е.В. Олейник

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ Е.В. Олейник

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Социальной работы и психолого-педагогического

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ Е.В. Олейник

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- формирование у студентов базовых навыков организации и управления временем в профессиональной деятельности;

- освоение навыков, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Тайм-менеджмент в социальной работе входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление в социальной работе

Информационные технологии в социальных науках

Учебная - ознакомительная практика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - технологическая практика

Администрирование в учреждениях социальной защиты населения

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент в социальной работе» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-4 Способен планировать и осуществлять контроль деятельности подразделения по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг	
ПК-4.1	Определяет плановые цели и задачи подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе, определяет объем работы сотрудников и распределяет задания между ними
ПК-4.2	Контролирует выполнение плановых целей и деятельность специалистов по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 55 акад. часов:

– аудиторная – 54 акад. часов;

– внеаудиторная – 1 акад. часов;

– самостоятельная работа – 89 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Основы тайм-менеджмента в социальной работе. Целеполагание.								
1.1 Тайм-менеджмент как система в деятельности организаций социальной сферы.	5	2		4	7	Подготовка к практическому занятию Работа с электронными библиотеками	Практические занятия Устный опрос	ПК-4.1, ПК-4.2
1.2 Понятие и определение целеполагания в деятельности специалиста социальной службы		1		4	7	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме	Практические занятия Устный опрос	ПК-4.1, ПК-4.2
Итого по разделу		3		8	14			
2. Система учета времени в деятельности специалиста социальной службы								
2.1 Капитал времени. Виды расходов времени специалиста.	5	2		4	7	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме	Практические занятия Устный опрос	ПК-4.1, ПК-4.2
2.2 Техника хронометража, анализ расходования времени специалиста.		2		2	8	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме	Практические занятия Устный опрос	ПК-4.1, ПК-4.2
2.3 Подходы к планированию времени		1		2	8	Подготовка к практическому	Практические занятия	ПК-4.1, ПК-4.2

специалиста.						занятию Подготовка доклада	Устный опрос	
2.4 Инструменты планирования времени специалиста	5			2	4	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме Подготовка доклада	Практические занятия Устный опрос Самоотчеты	ПК-4.1, ПК-4.2
Итого по разделу		5		10	27			
3. Методы реализации тайм-менеджмента с социальной работе								
3.1 Сортировка задач, расстановка приоритетов в деятельности специалиста социальной службы.	5	1		4	8	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме	Практические занятия Устный опрос Самоотчеты	ПК-4.1, ПК-4.2
3.2 Инструменты повышения эффективности использования времени в деятельности специалиста.		2		2	8	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме	Практические занятия Устный опрос Самоотчеты	ПК-4.1, ПК-4.2
3.3 Эффективная самомотивация и распределение рабочей нагрузки: технология достижения результатов.		2		4	8	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме Подготовка доклада	Практические занятия Устный опрос Самоотчеты	ПК-4.1, ПК-4.2
3.4 Методы оценки затрат времени деятельности специалиста.		2		4	8	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме Подготовка доклада	Практические занятия Устный опрос Самоотчеты	ПК-4.1, ПК-4.2
3.5 Методы оптимизации управления временем.		2		2	8	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме	Практические занятия Устный опрос Самоотчеты	ПК-4.1, ПК-4.2
3.6 Методы оптимизации индивидуальной деятельности специалиста.		1		2	8	Подготовка к практическому занятию Поиск дополнительной информации по теме	Практические занятия Устный опрос	ПК-4.1, ПК-4.2

Итого по разделу	10		18	48			
Итого за семестр	18		36	89		зачёт	
Итого по дисциплине	18		36	89		зачет	

5 Образовательные технологии

1. Традиционные образовательные технологии:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами.

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений с единым перечнем рекомендуемой литературы.

Лабораторная работа – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования познавательной деятельности студентов:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия деятельности.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий (учебная игра, деловая игра, ролевая игра).

4. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания.

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата (лекция «обратной связи», лекция-провокация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-прессконференция, семинар-дискуссия).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/569182/p.1 (дата обращения: 25.03.2025).

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/567231/p.1 (дата обращения: 25.03.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152356.

в) Методические указания:

Методические рекомендации для студентов по подготовке к учебной и научно-исследовательской работе. Сост. Е.В. Олейник, С.Н. Испулова. Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн.ун-та им. Г.И. Носова, 2025. 60 с.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для успешного освоения содержания дисциплины необходимо посещать лекции, принимать активное участие в работе на семинаре, практическом занятии, а также выполнять задания, предлагаемые преподавателем для самостоятельного изучения.

Лекция.

На лекцию приходите не опаздывая. На лекционных занятиях необходимо конспектировать изучаемый материал. Для систематизации лекционного материала, который будет полезен при подготовке к итоговому контролю знаний, записывайте на каждой лекции тему, вопросы для изучения, рекомендуемую литературу. В каждом вопросе выделяйте главное, обязательно запишите ключевые моменты (определение, факты, законы, правила и т.д.), подчеркните их. Если по содержанию материала возникают вопросы, не нужно выкрикивать, запишите их и задайте по окончании лекции или на семинарском занятии. Перед следующей лекцией обязательно прочитайте предыдущую, чтобы актуализировать знания и осознанно приступить к освоению нового содержания.

Семинарское (практическое) занятие – это форма работы, где студенты максимально активно участвуют в обсуждении темы. Для подготовки к семинару необходимо взять план семинарского занятия (у преподавателя, на кафедре или в методическом кабинете). Самостоятельную подготовку к семинарскому занятию необходимо начинать с изучения понятийного аппарата темы. Рекомендуем использовать справочную литературу (словари, справочники, энциклопедии), целесообразно создать и вести свой словарь терминов. На семинар выносится обсуждение не одного вопроса, поэтому важно просматривать и изучать все вопросы семинара, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно). Не нужно пересказывать лекцию. Важно запомнить, что любой источник должен нести достоверную информацию, особенно это относится к Internet-ресурсам. При использовании Internet - ресурсов в процессе подготовки не нужно их автоматически «скачивать», они должны быть проанализированы. Не нужно «скачивать» готовые рефераты, так как их однообразие преподаватель сразу выявляет, кроме того, они могут быть сомнительного качества.

В процессе изучения темы анализируйте несколько источников. Используйте периодическую печать - специальные журналы. Полезным будет работа с электронными учебниками и учебными пособиями в Internet-библиотеках. Зарегистрируйтесь в них: университетская библиотека Онлайн (http://www.biblioclub.ru/) и электронно-библиотечная система «Лань» (http://e.lanbook.com/).

В процессе подготовки и построения ответов при выступлении не просто пересказывайте текст учебника, но и выражайте свою личностно-профессиональную оценку прочитанного. Принимайте участие в дискуссиях, круглых столах, так как они развивают ваши навыки коммуникативного общения. Если к семинарским занятиям предлагаются задания практического характера, продумайте план их выполнения или решения при подготовке к семинару. При возникновении трудностей в процессе подготовки взаимодействуйте с преподавателем, консультируйтесь по самостоятельному изучению темы.

Самостоятельная работа. При изучении дисциплины не все вопросы рассматриваются на лекциях и семинарских занятиях, часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволит вам расширить и углубить свои знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Эти задания следует выполнять постепенно, планомерно, следуя порядку изучения тем курса. При возникновении вопросов обратитесь к преподавателю в день консультаций на кафедру. Выполнив их, проанализируйте качество их выполнения. Это поможет вам развивать умения самоконтроля и оценочные компетенции.

Итоговый контроль. Для подготовки к зачету/экзамену возьмите перечень примерных вопросов у методиста кафедры. В списке вопросов выделите те, которые были рас-

смотрены на лекции, семинарских занятиях. Обратитесь к своим записям, выделите существенное. Для более детального изучения изучите рекомендуемую литературу. Если в списке вопросов есть те, которые не рассматривались на лекции, семинарском занятии, изучите их самостоятельно. Если есть сомнения, задайте вопросы на консультации перед экзаменом. Продумайте свой ответ на экзамене, его логику. Помните, что ваш ответ украсит ссылка на источник литературы, иллюстрация практики применения теоретического знания, а также уверенность и наличие авторской аргументированной позиции как будущего субъекта профессиональной деятельности.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-4: Способен планировать и осуществлять контроль деятельности подразделения по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг		
ПК-4.1	Определяет плановые цели и задачи подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе, определяет объем работы сотрудников и распределяет задания между ними	Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету 1. Личное конкурентное преимущество 2. Стратегические цели и ценности 3. Ресурсно-календарный график планирования времени 4. Показатели расхода времени 5. Формы учета личного времени 6. Производительность труда 7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов 8. Планирование через приоритеты 9. Методы упорядочения дел 10. Создание органайзера 11. Личный реинжиниринг 12. Метод ограниченного хаоса 13. Тотальное управление качеством 14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития 15. Корпоративный стандарт организации времени персонала 16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени 17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда 18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел 19. Разработка предложений по рационализация работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества 20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала **Комплект тестов №1**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		1. Тайм менеджмент — это : **Технология эффективного управления своей деятельностью** Технология поиска и устранения «потерь времени» Технология позволяющая успевать все запланированное 2. Зачем строится обзор проблемы: **Чтобы видеть всю ситуацию в целом** **Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения** Чтобы найти правильное решение 3. Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела: Остаться сверхурочно Доделать все завтр Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество; **Отказаться от выполнения неважных дел** 4. В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь: Важные срочные **Важные не срочные** Неважные срочные Неважные не срочные 5. Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART: **Задачные ситуации** Проблемные ситуации **Комплект тестов №2** 1. Хронометраж — это:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Метод учета затрат времени на различные виды деятельности Метод повышения эффективности деятельности Метод планирования времени 2. В первые две недели проведения хронометража необходимо: Сразу же устранять выявленные проблемы Выявлять положительные стороны своей деятельности **Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени** 3. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями: Абсолютными **Относительными** Средними Качества организации труда Производительностью труда 4. В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями: **Абсолютными** Относительными **Средними** Качества организации труда Производительностью труда 5. В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями: Абсолютными Относительными; Средними **Качества организации труда** Производительностью труда

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Комплект тестов №3 1. Метод структурирования внимания используется для: Выбора приоритетных задач **Освобождения ресурсов для текущей работы** **Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом»** 2. Планирование через приоритеты предполагает: **Распределение задач по срокам выполнения** Определения задач, которые не обязательно выполнять **Распределения задач по приоритетности выполнения** Обеспечение выполнения всех задач в срок 3. Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы: Структурирования внимания Упорядочивания дел по приоритетности **Гармонизации** 4. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод: Важности в общей структуре дел **Важности по отношению к надцелям** Важности с точки зрения окружающей среды 5. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод: **Важности в общей структуре дел** Важности по отношению к надцелям Важности с точки зрения окружающей среды

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Комплект тестов №4 1. В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью: Биологические ритмы Изменение работоспособности во времени Инертность **Восстановление сил** Ограничения внимания Контекст Состояние сознания 2. В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью: **Биологические ритмы** Изменение работоспособности во времени **Инертность** Восстановление сил **Ограничения внимания** Контекст **Состояние сознания** 3. Метод ограниченного хаоса позволяет: Определит приоритетность задач Обеспечить выполнение работы в срок **Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие** Эффективно спланировать работу 4. Метод ограниченного хаоса используется для: Учета времени Анализа затрат времени Планирования затрат времени

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Оптимизации затрат времени 5. Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для: Определения приоритетности задач Обеспечения высокого качества работы **Применения методов оптимизации управления** **Комплект тестов №5** 1. В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять: Формализованные процедуры спущенные сверху Обучение сотрудников новым методам ведения дел Контроль за действиями сотрудников **Изменение взглядов работников на выполняемую работу** 2. В ходе внедрения изменений в организационную деятельность инициатива изменений должна в первую очередь исходить от: **Рядовых сотрудников** Менеджеров среднего звена Высшего руководства 3. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на: **Верхнем уровне управления** Среднем уровне управления Низовом уровне управления 4. После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента: Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе 5. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу: Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента **Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.**
ПК-4.2	Контролирует выполнение плановых целей и деятельность специалистов по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг	**Кейс № 1** Один день из жизни менеджера среднего звена. В 9.00 он пришел на работу: Уже прибегала Катерина – на подпись накопилось огромное количество документов, которые необходимо отправить клиентам сегодня. Основной поставщик задерживает поставки – надо ехать лично и разбираться. Проект А не стартует уже неделю: не даны необходимые указания, Васин и Иванов тормозят процесс, требуют совещания, чтобы выяснить все вопросы. Но это же не меньше часа займет, а то и больше. Надо не забыть позвонить в головной офис: на носу ежемесячный отчет. Через неделю выставка, на которой должна быть наша продукция, а никто еще не приходил с отчетом о готовности. Понятно, что это значит! А так хотелось сегодня сходить в бассейн… Нет, вряд ли получиться. И эти постоянные звонки, которые отвлекают! Так, а на какое число назначена презентация? На сегодня. А к ней еще готовиться. И кстати, уточнить, куда ехать. На столе где-то лежит недоправленная программа – надо бы ее перекинуть в отдел поддержки клиентов. Но сначала закончить правки. Только где она именно? — Да? Да буду через полчаса… Еще и начальство вызывает. Составьте план на день. **Кейс № 2**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Составить перечень своих жизненных целей. Нарисовать их карту. Написать ежедневный план на 2 недели (с учетом целей) и составить отчет (хронометраж) по выполнению с комментариями о влиянии методики на ваше поведение. **Вариант 1** 1 Тайм менеджмент — это : **Технология эффективного управления своей деятельностью** Технология поиска и устранения «потерь времени» Технология позволяющая успевать все запланированное 2 Зачем строится обзор проблемы: **Чтобы видеть всю ситуацию в целом** **Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения** Чтобы найти правильное решение 3 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями: Абсолютными **Относительными** Средними Качества организации труда Производительностью труда 4 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями: **Абсолютными** Относительными **Средними** Качества организации труда Производительностью труда

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод: **Важности в общей структуре дел** Важности по отношению к надцелям Важности с точки зрения окружающей среды 6 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью: Биологические ритмы Изменение работоспособности во времени Инертность **Восстановление сил** Ограничения внимания Контекст Состояние сознания 7 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью: **Биологические ритмы** Изменение работоспособности во времени **Инертность** Восстановление сил **Ограничения внимания** Контекст **Состояние сознания** 8 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на: **Верхнем уровне управления** Среднем уровне управления Низовом уровне управления

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		9 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента: Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе **Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности** Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе 10 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу: Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента **Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента** 11 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод: Важности в общей структуре дел **Важности по отношению к надцелям** Важности с точки зрения окружающей среды 12 Метод ограниченного хаоса позволяет: Определит приоритетность задач Обеспечить выполнение работы в срок **Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие** Эффективно спланировать работу **Вариант 2** 1 Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела: Остаться сверхурочно

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Доделать все завтра Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество **Отказаться от выполнения неважных дел** 2 В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь: Важные срочные **Важные не срочные** Неважные срочные Неважные не срочные 3 Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART: **Задачные ситуации** Проблемные ситуации 4 Хронометраж — это: **Метод учета затрат времени на различные виды деятельности** Метод повышения эффективности деятельности Метод планирования времени 5 В первые две недели проведения хронометража необходимо: Сразу же устранять выявленные проблемы Выявлять положительные стороны своей деятельности **Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени** 6 В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями: Абсолютными Относительными Средними

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Качества организации труда Производительностью труда 7 Метод структурирования внимания используется для: Выбора приоритетных задач **Освобождения ресурсов для текущей работы** **Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом»** 8 Планирование через приоритеты предполагает: **Распределение задач по срокам выполнения** Определения задач, которые не обязательно выполнять **Распределения задач по приоритетности выполнения** Обеспечение выполнения всех задач в срок 9 Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы: Структурирования внимания Упорядочивания дел по приоритетности **Гармонизации** 10 Метод ограниченного хаоса используется для: Учета времени Анализа затрат времени Планирования затрат времени **Оптимизации затрат времени** 11 Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для: Определения приоритетности задач Обеспечения высокого качества работы **Применения методов оптимизации управления**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		12 В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять: Формализованные процедуры спущенные сверху Обучение сотрудников новым методам ведения дел Контроль за действиями сотрудников **Изменение взглядов работников на выполняемую работу**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент в социальной работе» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

В процессе подготовки к зачету следует опираться на рекомендованную для этих целей научную и учебную литературу: основную и дополнительную, для этого можно воспользоваться информационными ресурсами в библиотеке ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

Для систематизации знаний большое значение имеет выполнение студентами заданий для самостоятельной работы, посещение студентами лекций, практических занятий, а также консультаций, которые проводятся по расписанию.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся демонстрирует достаточный уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в решении профессиональных задач;

– на оценку **«не зачтено»** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.