	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: П
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 1 от 6 стр.

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ПЛЕВЕН
ФАКУЛТЕТ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ“

ОДОБРЯВАМ:
 Декан на ФОЗ
 (Проф. д-р С. Янкуловска, д.м.н.)

ВЛИЗА В СИЛА
 ОТ УЧЕБНАТА 2020/2021 Г.

УЧЕБНА ПРОГРАМА

ПО

„УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО“


ЗА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН
„МАГИСТЪР“

СПЕЦИАЛНОСТ:
„УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ“

ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ

ПЛЕВЕН

2020 г.

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Издание: П
		Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 2 от 6 стр.

По единни държавни изисквания - задължителна

По учебен план на МУ - Плевен - задължителна

Учебен семестър: първи семестър

Хорариум: 10 ч. лекции и 5 ч. семинари и упражнения;

Брой кредити: 2

Преподаватели:

- Доц. Макрета Драганова, дм, Магистър по педагогика, Магистър по здравен мениджмънт, Доктор по социална медицина и организация на здравеопазването и фармацията. Ректорат 2, ст. 319 тел. 064 884-197
- Ас. Милена Сълева, Магистър по Управление на здравните грижи, Ректорат 2, ет.1

1. АНОТАЦИЯ:

Обучението по дисциплината „Управление на времето” има за *цел* да разшири познанията на студентите от магистърската програма след „бакалавър” по проблемите на ефективното управление на времето като един от най-важните ресурси в управленската дейност на всички нива.


За ръководителите на здравните грижи (РЗГ - главни сестри, старши сестри, старши акушерки, старши лаборанти, старши рехабилитатори и др.) осъзнаването на основните препятствия за рационално използване на фонда „работно време” и овладяването на конкретни умения за ефективно управление на собственото време има изключително важно значение на съвременния етап.

Учебното съдържание предвижда историческото представяне на етапите на развитие на феномена „време“. Следващият акцент е върху основните препятствия за ефективното управление на времето за ръководителите на здравни грижи. Особено внимание е отделено на методите и подходите за оползотворяване на времето като ресурс и взаимовръзката му с профилактиката на стреса.

2. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

След преминаване на курса по дисциплината „Управление на времето” студентите от магистърската програма след „бакалавър” трябва:

- Да разбират същността на понятието „управление на времето” и значимостта на този ресурс в мениджмънта на здравните грижи;
- Да са в състояние да анализират критично основните обективни и субективни препятствия за ефективно използване на времето на своето конкретно работно място;
- Да умеят да извършват самооценка и самоанализ на отношението към времето и да определят своята индивидуална ориентация (и тази на ръководените от тях лица) към времето;
- Да умеят да определят приоритетите в работата на мениджъра, да оценяват цялостното използване на времето, да го сравняват с приоритетите в работата и да идентифицират явните и потенциалните проблеми, свързани с управлението на времето;
- Да овладеят конкретни стратегии за ефективно управление на времето, свързани с оптимизация на личностните подходи на мениджъра към задачите, работата с писмени документи, оптимизацията на връзките и взаимоотношенията с членовете на колектива и оптимизацията на работната среда.

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: П
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 3 от 6 стр.

- Да придобият умения за разработване и прилагане на персонална стратегия за ефективно управление на времето и за проследяване и измерване на промените в дейността на мениджъра в резултат на прилагане на стратегии за управление на времето.

3. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ:

- Лекции;
- Учебно-практически занятия;
- Самостоятелна подготовка;
- Консултации.

4. МЕТОДИ НА ОБУЧЕНИЕ:

- Лекционно изложение;
- Практическо упражнение;
- Беседа;
- Дискусия;
- Изпълнение на самостоятелни и групови практически задачи;
- Решаване на типови и ситуационни учебни задачи;
- Работа с книга, учебник или друга помощна литература;
- Самостоятелна работа;
- Дидактически програмиран контрол.
- Писмено изпитване;


5. ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНИЯ МАТЕРИАЛ

Табл. 1.

№	ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА НА ЛЕКЦИИТЕ ПО „УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО”	Ча- сове
1.	Развитие на концепцията «Управление на времето». Характеристики	2
2.	Бюджет на времето. Бюджет на времето на ръководителите.	2
3.	Единен 7-ем стъпков подход за управление на времето.	2
4.	Подходи за ефективно управление на времето.	2
5.	Ефективното управление на времето и профилактика на стрес	2
	Общо	10

Табл. 2.

№	ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА НА УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИТЕ ЗАНЯТИЯ ПО „УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО”	Ча- сове
1.	Бюджет на времето. Бюджет на времето на ръководителите.	2
2.	Единен 7-ем стъпков подход за управление на времето.	1
3.	Разработване на персонална стратегия за управление на времето	2
	ОБЩО	5

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Издание: П
		Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 4 от 6 стр.

6. ТЕЗИСИ НА ЛЕКЦИИТЕ И УПРАЖНЕНИЯТА ПО „УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО“

6.1. ТЕЗИСИ НА ЛЕКЦИИТЕ:

1. Развитие на концепцията «Управление на времето». Характеристики. (2 ч.).

Същност на понятието „управление на времето“. Етапи в развитието на управлението на времето. Основни характеристики на «времето» като ресурс. Значимост на управлението на времето в работата на мениджъра. Обективни и субективни препятствия за ефективно управление на времето.

2. Бюджет на времето. Бюджет на времето на ръководителите (2 ч.).

Разграничаване на понятията «управление на времето», «бюджет на времето» и «оптимизация на времето». Същност на бюджета на времето и неговото значение за социалния обществен живот. Структура на бюджета на времето – работно време, време, пряко свързано с производството, време за домашен труд, време за физиологични потребности, свободно време. Фактори, влияещи на бюджета на времето – пол, възраст, образование, семейно положение и други.

3. Единен 7-ем стъпков подход за управление на времето. (2 ч.).

Същност на 7-ем стъпковия подход за управление на времето. Анализ на всеки етап от подхода. Възможности за приложението на седемстъпковия подход в областта на здравните грижи.

4. Подходи за ефективно управление на времето. (2 ч.).

Подходи за планиране и организиране на времето – решетката на Айзенхауер, принципа на Парето, маймунския мениджмънт на Бил Онкен. Одит на времето - същност, възможности за приложение при предоставяне на здравни грижи. Дискутира се делегирането като съществен елемент в управление на времето.

5. Управлението на времето и профилактиката на стреса (2 ч.).


Акцентира се на планирането на времето като подход за профилактика на стреса. Значимостта на поддържане на житейския баланс с цел осигуряване на лично и професионално благополучие.

6.2. ТЕЗИСИ НА УПРАЖНЕНИЯТА:

1. **Бюджет на времето. Бюджет на времето на ръководителите (1 ч.).** Структура на бюджета на времето – работно време, време, пряко свързано с производството, време за домашен труд, време за физиологични потребности, свободно време. Фактори, влияещи на бюджета на времето – пол, възраст, образование, семейно положение и други.

2. **Единен 7-ем стъпков подход за управление на времето (1 ч.).** Същност на 7-ем стъпковия подход за управление на времето. Анализ на всеки етап от подхода. Възможности за приложението на седемстъпковия подход в областта на здравните грижи.

3. **Разработване на персонална стратегия за управление на времето (2 ч.).** Обучаваните разработват персонална стратегия за управление на времето, като етап от седемстъпковия подход.

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: П
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 5 от 6 стр.

7. МЕТОДИ ЗА КОНТРОЛ:

Оценяване знанията на студентите се базира на предварително дефинирани критерии и се формира от **текущ и заключителен контрол** с критерии за **формиране на крайна оценка**. В методите за контрол, като критерии за оценка на знанията се имат предвид:

- Пълнота на усвояване на учебния материал;
- Усвоена терминология;
- Съобразителност при работа с тестови системи;
- Аналитични умения и способности;
- Умения за формиране на изводи и обобщения;

7.1. ТЕКУЩ КОНТРОЛ:

Заключителният контрол предвижда провеждане на дидактически програмиран контрол (ДПК) в сесията за първи семестър. По изключение, след съгласуване с декана на ФОЗ и преподавателя, заключителният контрол може да се проведе и в края на семестъра, но след приключване на всички предвидени занятия по дисциплината. Изпитът се провежда по график, обявен от Учебен отдел при спазване реда и процедурите според Правилника на МУ – Плевен. Той се състои от затворен тест с 30 въпроса с четири твърдения. Времето за решаване на теста е предварително дефинирано от преподавателите и най-често е до две минути за всеки отделен въпрос.

Оценката от писмения изпит се формира по разработена скала, като за положителна (Среден 3.00) се приема оценка, за която са набрани сумарно не по-малко от 60% от общия възможен брой на верните твърдения в писмения тест. За всяко вярно посочено твърдение се начислява една положителна оценка (+1). За пропуснато (непосочено) твърдение точки не се начисляват.

7.3. ФОРМИРАНЕ НА КРАЙНА ОЦЕНКА:


Крайната изпитна оценка ИО е комплексна и оценява цялостното представяне по време на обучението. Оформянето на крайната оценка (ИО) е въз основа на оценките от изпитния тест. Тя е положителна, (по-голяма или равна на Среден 3) само ако е достигнато МИНК.

Крайната оценка е по шестобалната система и се закръглява с точност до единица в съответствие със скалата по ECTS. Минималната оценка за приключване на обучението е „Среден 3”, съотнесена с Европейската система за трансфер на кредити.

Ниво на успеваемост	Оценка
95 - 100 %	6.00
89 - 94 %	5.50
83 – 88 %	5.00
77 - 82 %	4.50
72 - 76 %	4.00
65 - 71 %	3.50
60 - 64 %	3.00
0 - 59 %	2.00

8. СИСТЕМА ЗА НАБИРАНЕ НА КРЕДИТИ:

Общ брой кредити: 2

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: П
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 6 от 6 стр.

Сумарната кредитна оценка се формира от:

- присъствие на лекции;
- присъствие и участие в учебно-практическите занятия;
- самостоятелна подготовка за практически занятия, колоквиуми, тестове и др.;
- задължително решаване на задачи;
- подготовка за решаване на задачи, чрез СДО;
- самостоятелна подготовка и полагане на семестриален изпит.

9. ИЗПИТЕН КОНСПЕКТ:

1. Същност на концепцията „управление на времето”.
2. Етапи в развитието на управлението на времето.
3. Значимост на управлението на времето в работата на мениджъра.
4. Обективни и субективни препятствия за ефективно управление на времето.
5. Бюджет на времето, оптимизиране на времето, управление на времето – същност на понятията.
6. Структура на бюджета на времето.
7. Фактори, определящи бюджета на времето.
8. Работно време – същност и специфика на работното време на работещите в системата на здравеопазването.
9. Нормативни документи, регламентиращи работното време.
10. Подходи за ефективно управление на времето – метод на Айзенхауер, закон на Парето, одит на времето.
11. Седем стъпков подход за ефективно управление на времето.
12. Средства за оценка на персоналното възприемане и отношение към времето като ресурс.
13. Стратегии за ефективно управление на времето.
14. Фактори, определящи разработването на персонална стратегия за управление на времето.
15. Ефективното управление на времето като елемент от профилактиката на стреса.

10. Препоръчвана литература.

10.1. ОСНОВНА:

1. Драганова, М. Управление на времето. Издателски център МУ – Плевен, 2016, 160 стр.
2. Грънчарова, Г., М. Драганова. Управление на здравните грижи. Издателски център на МУ-Плевен, 2016, 280 стр.

10.2. ДОПЪЛНИТЕЛНА:

3. Веков Т. Управление и икономика на здравеопазването и здравните реформи. Български кардиологичен институт, София, 2012, 383 стр.
4. Радев Н. Бюджет на времето. София, 2010, 384 стр

АВТОР НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА:

Доц. Макрета Драганова, дм
Ас. Милена Сълева