

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Белорусского
государственного университета

(подпись) — С.В. Абламейко
(И.О.Фамилия)

04.06.2012 г.
(дата утверждения)

Регистрационный № УД-2012-1073/р.

Методы самоорганизации в практике социального работника (название дисциплины)

Учебная программа для специальности:

(код специальности) — социальная работа
(наименование специальности)

Факультет _____ гуманитарный

Кафедра _____ общей и клинической психологии

Курс (курсы) _____ 1

Семестр (семестры) _____ 2

Лекции _____ 20
(количество часов)

Экзамен _____
(семестр)

Практические (семинарские)
занятия _____ 10
(количество часов)

Зачёт _____ 2
(семестр)

Контролируемая самостоятельная
работа _____ 4
(количество часов)

Курсовой проект (работа) _____
(семестр)

Всего аудиторных часов
по дисциплине _____ 34
(количество часов)

Форма получения
высшего образования: _____ дневная

Всего часов по
дисциплине _____ 53
(количество часов)

Составил _____ О.М.Радюк, к.м.н., доцент
(И.О.Фамилия, степень, звание)

2012 г.

Учебная программа составлена на основе _____

(название типовой учебной программы, дата утверждения, регистрационный номер)

Рассмотрена и рекомендована к утверждению в качестве рабочего варианта
на заседании кафедры

_____ общей и клинической психологии

(название кафедры)

(дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой

_____ В. А. Доморацкий

(подпись)

И.О.Фамилия

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом
(Советом факультета)

_____ Советом гуманитарного факультета БГУ

(название высшего учебного заведения, факультета)

(дата, номер протокола)

Председатель

_____ В. Е. Гурский

(подпись)

И.О.Фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность:

В условиях высокого уровня стресса, информационных нагрузок и острого дефицита времени в профессиональной деятельности «человек-человек» в целом и практике социального работника в частности эффективные методы самоорганизации приобретают особую актуальность.

Цель курса:

Овладение студентами необходимыми знаниями об основных методах самоорганизации.

Задачи курса:

1. Ознакомление студентов с методами самоорганизации.
2. Обучение использованию методов расстановки приоритетов.
3. Ознакомление с методами целеполагания.
4. Ознакомление с методиками планирования и учёта времени.
5. Изучить проектный подход в планировании деятельности.

Связь с другими дисциплинами:

Спецкурс «Методы самоорганизации в практике социального работника» связан с изучением студентами методов профилактики стресса и управления стрессом, основанных на самоподкреплении методов поведенческой психотерапии, психологическими тренингами и технологиями медико-социальной работы.

Содержание курса составляют 10 тем в соответствии с учебно-методической картой дисциплины. Изучение курса предполагает чтение лек-

ций (20 часов), проведение практических занятий (10 часов) и контролирующую самостоятельную работу (4 часа). Большая часть вопросов, которые наиболее актуальны в общей психопатологии, рассматриваются на практических занятиях. Знания и практические навыки слушателей контролируются в процессе всех форм занятий, а также при организации контролируемой самостоятельной работы.

Изучение курса завершается зачётом.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия;	Перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов			Материальное обеспечение занятия	Литература	Формы контроля знаний
			лекции	практич. занятия	КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Методы самоорганизации в практике социального работника.	Временная перспектива жизни, ключевые области и основные направления деятельности. Глубинные ценности как фактор, влияющий на формирование целей, принятие решений и расстановку приоритетов. Формула личного предназначения: выработка личной миссии и жизненно важных целей.	2	1				
2	Методы расстановки приоритетов.	Определение приоритетов как важнейший элемент самоорганизации. Принцип Парето и мышление 20/80 как составляющая мышления успешного человека. Теория хаоса и принцип наименьшего усилия; матрица Манштейна. Оптимальные критерии и способы расстановки приоритетов.	2	1				

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия;	Перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов			Материаль- ное обеспе- чение заня- тия	Лите- рату- ра	Формы контроля знаний
			лекции	практич. занятия	КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Методы целепола- гания.	Значение целей для деятельности чело- века и организации и для эффективной самоорганизации. Классификация целей. Инструменты уточнения и гармонизации целей; баланс эффективности и развития; анализ сильных и слабых сторон. Опти- мальный уровень детализации целей; ме- тод управляемого хаоса. Построение кар- ты целей.	2	1				
4	Планирование и учёт времени.	Анализ временной структуры профессио- нальной деятельности, определение "то- чек оптимизации". Формы учёта личного времени. Критерии оценки эффективного использования времени. Виды планов. Инструменты планирования времени.	2	1				
5	Проектный подход в планировании дея- тельности.	Цели и задачи проекта. Определение со- става операций. Иерархическая структура работ. Методы разработки и формы пред- ставления структурной схемы работ. Спи- сок операций, параметры операций, спи- сок контрольных событий.	2	1	1			

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия;	Перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов			Материальное обеспечение занятия	Литература	Формы контроля знаний
			лекции	практич. занятия	КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Управление сроками проекта.	Метод стрелочных диаграмм. Определение последовательности операций. Обязательные, дискреционные и внешние зависимости. Резерв времени на непредвиденные обстоятельства. Разработка расписания. Анализ сети расписания. Метод критического пути. Сжатие расписания. Анализ возможных сценариев. Выравнивание ресурсов.	2	1	1			
7	Расписание проекта.	Графические форматы расписания: сетевая диаграмма, диаграмма контрольных событий, столбиковая горизонтальная диаграмма. Управление расписанием. Сравнительные диаграммы расписания. Рекомендуемые корректирующие действия. Измерение эффективности.	2	1	1			
8	Разработка бюджета и контроль затрат проекта.	Оценка ресурсов операций. Оценка потребности в трудовых ресурсах. Распределение ролей и обязанностей. Распределение ролей участников проекта. Графическое представление трудовых отношений. Управление и контроль за выполнением работ. Управление ходом работ.	2	1				

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия;	Перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов			Материальное обеспечение занятия	Литература	Формы контроля знаний
			лекции	практич. занятия	КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Управление человеческими ресурсами и коммуникациями проекта.	Распространение письменной информации. Подготовка отчета о ходе работ проекта. Организация совещаний. Формирование и поддержание мотивации участников. Административные мероприятия завершающей стадии.	2	1	1			
10	Управление рисками проекта. Подведение итогов проекта.	Выявление рисков проекта. Оценка возможных последствий событий риска. Управление рисками проекта. Подготовка плана управления рисками проекта. Подготовка к обсуждению итогов проекта. Проведение совещания по обсуждению итогов проекта. Использование материалов совещания по итогам проекта в будущем.	2	1				
ИТОГО:			20	10	4			

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Моргенстерн Д. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – М., 2002. – 256 с.
2. Архангельский Г. Организация времени. – СПб.: Питер, 2003. – 415 с.: ил.
3. Кох Р. Принцип 80/20. – Мн.: «Попурри», 2002. – 352 с.
4. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках. Пер. с нем. – М., 1995. – 267 с.
5. Руководство к Своду знаний по управлению проектами (PMBOK®). Четвёртое издание. – PMI, 2008. – 275 с.

Дополнительная литература:

6. Время как фактор изменений личности: Сборник науч. Трудов / Под ред. А.В.Брушлинского и В.А.Поликарпова. – Мн., 2003. – 240 с.
7. Кох Р. Жизнь по принципу 20/80. Пер. с англ. – Мн.: «Попурри», 2005. – 224 с.: ил.
8. Лакейн А. Искусство успевать / Пер. с англ. – М., 1996. – 240 с.
9. Эриксен Т.Х. Тирания момента. Время в эпоху информации / Пер. с норв. – М., 2003. – 208 с.
10. Кови С.Р. 7 привычек высокоэффективных людей / Пер. с англ. – Мн.: «Попурри», 2002. – 512 с.: ил.