МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

С.Д. Резник

ОСНОВЫ ДИССЕРТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Рекомендовано Советом Учебно-методического объединения
по образованию в области менеджмента в качестве учебника
по экономическим и управленческим направлениям магистратуры
и аспирантуры высших учебных заведений

Пенза 2013

УДК 378.048.2
ББК 72я73
Р34

Рецензенты: Гуськова Н.Д. – заслуженный деятель науки РФ, доктор экономических наук, профессор, заведующая кафедрой «Менеджмент» Мордовского государственного университета им. Н.П. Огарева;
Кибанов А.Я. – заслуженный деятель науки РФ, доктор экономических наук, профессор, председатель диссертационного совета по защите докторских и кандидатских диссертаций, заведующий кафедрой «Управление персоналом» Государственного университета управления (Москва)

Резник С.Д.

Р34 Основы диссертационного менеджмента: учебник / С.Д. Резник. – Пенза: ПГУАС, 2013. – 408 с.

ISBN 978-5-9282-0878-3

Рассматривается система управления подготовкой и аттестацией научных кадров в России.

Значительное внимание уделено подготовке, организации и проведению диссертационного исследования, подготовке к защите диссертации, организации личной деятельности аспиранта.

Подготовлен прежде всего для студентов, обучающихся по экономическим и управленческим направлениям магистратуры и аспирантуры, а также для всех, кто интересуется проблемами диссертационного менеджмента.

ISBN 978-5-9282-0878-3

© Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, 2013
© Резник С.Д., 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОТ АВТОРА ... 6

ВВЕДЕНИЕ ... 8

Часть I. СОДЕРЖАНИЕ И СИСТЕМА ДИССЕРТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА В РОССИИ ... 10

1. СИСТЕМА ДИССЕРТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ... 10

1.1. Сущность диссертационного менеджмента ... 10
1.2. Объекты диссертационного менеджмента ... 16
1.3. Субъекты диссертационного менеджмента ... 17
1.4. Нормативная база диссертационного менеджмента ... 21
2. УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ВУЗЕ ... 33

2.1. Система и органы управления научной деятельностью в вузе ... 34
2.2. Управление подготовкой научно-педагогических кадров ... 40
2.3. Управление научно-исследовательской работой преподавателей ... 47
2.4. Управление научно-исследовательской работой студентов ... 53
3. СУБЪЕКТЫ ДИССЕРТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ ... 60

3.1. Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки РФ ... 61
3.2. Экспертные советы при Высшей аттестационной комиссии ... 64
3.3. Диссертационные советы ... 68
3.4. Научный руководитель аспиранта ... 70
3.5. Заведующий кафедрой ... 74
3.6. Оппоненты по диссертации ... 75
3.7. Ведущая оппонирующая организация ... 77
4. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ... 80

4.1. Методическая поддержка руководителей и членов диссертационных советов ... 82
4.2. Методическая поддержка научных руководителей ... 85
4.3. Методическое обеспечение деятельности докторантов ... 90
4.4. Методическое обеспечение деятельности аспирантов ... 93
5. ДИССЕРТАЦИЯ И УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ ... 99

5.1. Что такое диссертация ... 99
5.2. Для чего получать ученую степень ... 104
5.3. Требования к диссертации ... 109

Часть II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ ... 112

6. ПОДГОТОВКА ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ ... 112

6.1. Методическая подготовленность аспиранта ... 112
6.2. Выбор и обоснование темы исследования ... 113
6.3. Основные этапы исследования ... 115
6.4. Поиск и изучение литературных источников, техника цитирования ... 118
7. ПРОВЕДЕНИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ... 124

7.2. Определение выборочной совокупности ... 124
7.2. Сбор и обработка исходной информации ... 127
7.3. Анализ результатов исследования ... 131

8. РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ ДИССЕРТАЦИИ ... 137
8.1. Композиция диссертационной работы ... 137
8.2. Рубрикация текста, язык и стиль изложения ... 139
8.3. Текст диссертации ... 142
8.4. Таблицы, иллюстрации, формулы ... 143
8.5. Цитаты и заимствования ... 148
8.6. Библиографический список ... 149
8.7. Приложения к диссертации ... 151
9. ПОДГОТОВКА АВТОРЕФЕРАТА ДИССЕРТАЦИИ ... 155
9.1. Назначение и структура автореферата ... 155
9.2. Содержание основных разделов автореферата ... 158
10. ПОДГОТОВКА ПУБЛИКАЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИССЛЕДОВАНИЯ ... 168
10.1. Написание статьи ... 169
10.2. Подготовка доклада на конференцию ... 171
10.3. Монография ... 173
10.4. Депонирование научной разработки ... 175
10.5. Соавторство ... 178
11. ВНЕДРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ ... 184
11.1. Сферы реализации результатов исследования ... 184
11.2. Требования к справкам и актам о внедрении ... 190
Часть III. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ В СОВЕТ И ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ ... 191
12. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЕМА ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ ... 191
12.1. Представление работы в диссертационный совет ... 191
12.2. Автореферат диссертации ... 193
12.3. Обоснование соответствия диссертации научной специальности, по которой она защищается ... 200
12.4. Справки о внедрении результатов исследования ... 204
12.5. Список работ, опубликованных по теме диссертации ... 207
12.6. Протокол обсуждения диссертации в организации, где она была выполнена ... 209
12.7. Принятие диссертации к защите ... 211
12.8. Издание и рассылка автореферата ... 211
12.9. Организационные мероприятия по подготовке соискателя к защите диссертации ... 212
13. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА ПО ДИССЕРТАЦИИ ... 216
13.1. Структура и текст доклада ... 216
13.2. Иллюстрации к докладу ... 224
13.3. Репетиция доклада ... 225
14. ПОДГОТОВКА К ПУБЛИЧНОЙ ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ ... 228
14.1. Документы, оформляемые к заседанию диссертационного совета ... 228
14.2. Проект заключения диссертационного совета ... 229
14.3. Получение отзывов оппонентов и ведущей организации ... 234
14.4. Отзыв научного руководителя ... 238
14.5. Отзыв на автореферат диссертации ... 238
14.6. Взаимодействие с членами диссертационного совета до защиты диссертации ... 239
14.7. Взаимодействие соискателя с персоналом диссертационного совета ... 240

14.8. Подготовка зала заседания диссертационного совета 241
14.9. Репетиция защиты диссертации 242
14.10. Психологическая и физическая подготовка к защите диссертации 244
15. ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА ДИССЕРТАЦИИ 248

15.1. Порядок защиты диссертации 249
15.2. Кому защищаться первым 251
15.3. Использование технических средств 252
15.4. Внешний вид соискателя 254
15.5. Поведение соискателя на заседании диссертационного совета 258
15.6. Как отвечать на вопросы членов диссертационного совета 260
15.7. Как отвечать на замечания по автореферату 264
15.8. Как отвечать на замечания оппонентов и ведущей организации 265
15.9. Заключительное слово соискателя 265
16. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ АСПИРАНТОВ 269

16.1. Типичные ошибки при подготовке и проведении исследования 269
16.2. Типичные ошибки аспирантов при работе над диссертацией 271
16.3. Типичные ошибки при оформлении диссертации 276
16.4. Типичные ошибки при подготовке публикаций и докладов 277
16.5. Типичные замечания по справкам о внедрении 279
16.6. Типичные ошибки при написании авторефератов диссертации 280
Часть IV. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОИСКАТЕЛЯ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ 285

17. КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ СОИСКАТЕЛЯ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ 285

17.1. Качества и компетенции аспиранта 286
17.2. Отношения с научным руководителем 298
17.3. Отношения с оппонентами 302
17.4. Поведение на кафедре 304
17.5. В студенческой аудитории 307
18. ВРЕМЯ – КЛЮЧЕВОЙ РЕСУРС СОИСКАТЕЛЯ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ 313

18.1. Значение фактора времени и причины его потерь 313
18.2. Правила личной организованности и самодисциплины 318
18.3. Приоритеты деятельности соискателя ученой степени 323
19. ТЕХНОЛОГИИ САМОКОНТРОЛЯ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА. 335

19.1. Папка аспиранта 335
19.2. Самоконтроль результатов деятельности 344
19.3. Самоконтроль наиболее важных дел года и месяца 346
19.4. Самоконтроль недели и дня 347
20. ПОДГОТОВКА АСПИРАНТА К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ВУЗЕ 351

20.1. Качества и компетенции преподавателя вуза 351
20.2. Методическое обеспечение деятельности преподавателя 355
20.3. Учебное занятие 359
20.4. Умение выступать публично 373
20.5. Подготовка к работе на кафедре 377
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 386

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 387

ГЛОССАРИЙ КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ 394

ОТ АВТОРА

Мы очень часто и заинтересованно говорим о проблемах пополнения науки молодыми кадрами, о старении научного сообщества, о том, что в аспирантуру идут далеко не все, кто этого достоин. Что-то в этом направлении делается, что-то не делается, но … проблема-то непременно остается. Почему?

Общество часто видит свои проблемы на уровне последствий, а не там, где они зарождаются, и упускает возможность их разрешения в зародыше.

Как председателю диссертационного совета, как эксперту ВАК, как научному руководителю, как заведующему кафедрой менеджмента мне приходится часто встречаться с соискателями ученых степеней. Человек уже защищает диссертацию, но выясняется, что профессионально к выполнению задачи – подготовить, написать и защитить диссертацию – обучен не был. Делал свою работу как ремесленник, а не как профессионал, опираясь лишь на опыт своего окружения: кафедры, диссертационного совета, информации из Интернета. Такой подход – «вокруг да около» – профессионализма не обеспечивает. Отсюда немало дефектов, сказывающихся на качестве защищаемых диссертационных работ.

В аспирантуру должны, по логике, поступать лучшие выпускники вуза, имеющие тягу к научному поиску, исследованиям. Я очень люблю студентов, люблю возиться с ними, вести, помимо учебных занятий, научные кружки, семинары, совместно делать что-то реальное и полезное. Это они, бывшие мои студенты, теперь профессора и доценты моей большой кафедры.

Возьмем федеральный государственный стандарт и учебные планы подготовки бакалавров, специалистов, магистров. Учебных дисциплин, ориентирующих человека на обучение в аспирантуре, деятельность в науке, нет. Следовательно, в библиотеках нет и учебников для студентов, планирующих поступать в аспирантуру. Кроме того, нужно не только информировать студентов, но и способствовать тому, чтобы студенты, думающие о науке, о преподавании в вузе, работе в НИИ, вообще появлялись. Эту задачу мы, преподаватели (и далеко не все), решаем как-то попутно, без системы, кто как может.

У меня давно возникла мысль: попытаться обобщить то, что уже сделано для аспирантов и докторантов, для научных руководителей, для диссертационных советов, и написать учебник для студентов. Остановился на варианте, о котором как-то раньше и не задумывался, – сделать учебник по диссертационному менеджменту для продвинутых студентов, чтобы они не только хотели связать свое будущее с наукой, аспирантурой, начиная с диссертации, но и как можно раньше узнали, что это такое, как к этому идти, пока ты еще студент.

К вступительным экзаменам в аспирантуру я бы добавил для всех поступающих и экзамен по технологиям обучения в аспирантуре, написанию диссертации и преподавательской (в НИИ – научной) деятельности.

Глубоко благодарен моим коллегам – ученым и педагогам, которые поддержали меня в этом замысле – написать учебник для студентов, решающих для себя вопрос, посвятить ли себя науке и преподаванию в вузе, и если да, то как к этому профессионально подойти.

Хочется выразить особую благодарность рецензентам учебника – докторам экономических наук, профессорам, заслуженным деятелям науки РФ Гуськовой Н.Д. И Кибанову А.Я. – за полезные советы, высказанные в ходе работы над рукописью.

Я также благодарен преподавателям и аспирантам кафедры «Менеджмент» своего вуза за помощь в подборе и обработке материалов.

Буду рад любым предложениям по улучшению книги.

Мои координаты: disser@bk.ru, reznikd@mail.ru, www.reznikd.ru

С. Резник
заслуженный деятель науки РФ,
лауреат премии Правительства РФ
в области образования, доктор
экономических наук, профессор

ВВЕДЕНИЕ

Формирование научных и научно-педагогических кадров является важной задачей российского общества. В условиях расширения научного пространства от качества подготовки и аттестации научных кадров зависят темпы и качество развития научного прогресса в стране. Подготовка специалистов высшей квалификации по праву признается одной из приоритетных областей российской образовательной системы.

Система общественно-государственной аттестации научных кадров в России, имеющая более чем 200-летнюю историю, способствует сохранению и развитию научного потенциала нашей страны. Социально-экономические и политические перемены, происходящие в России, влекут за собой и изменения в системе аттестации научных кадров, которые научной общественностью воспринимаются по-разному.

Важность подготовки научных и научно-педагогических кадров и вместе с тем недостаток литературы, позволяющей решать вопросы, связанные с обучением в аспирантуре, подготовкой и защитой диссертации, побудили автора взяться за написание настоящей работы.

Представляемая работа состоит из четырех частей.

В I части «Содержание и система диссертационного менеджмента в России» рассматриваются предназначение, сущность и система диссертационного менеджмента, конкретизируются становление и нормативная база диссертационного менеджмента. Уделено внимание управлению научной деятельностью в вузе. Отдельный раздел посвящен описанию роли субъектов диссертационного процесса (Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки РФ, экспертные советы при Высшей аттестационной комиссии, диссертационные советы, научный руководитель аспиранта, заведующий кафедрой, оппоненты по диссертации, ведущая организация) в системе подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров. Определяются правовые аспекты диссертационного менеджмента. Один из разделов отведен рассмотрению методического обеспечения диссертационного менеджмента, включая методическую поддержку руководителей и членов диссертационных советов, научных руководителей и консультантов, докторантов и аспирантов.

Часть II «Подготовка и проведение диссертационного исследования» включает материалы, которые должны оказать помощь при подготовке диссертации на соискание ученой степени, выполнении всех нормативных требований, предъявляемых к диссертации, включая публикации, написание автореферата и т.п. В разделах рассматриваются подготовка диссертационного исследования, работа над рукописью диссертации, подготовка публикаций по результатам исследования, внедрение результатов научного исследования, оформление диссертационной работы, подготовка авторефе-

рата диссертации. На основе учета опыта защищенных диссертационных работ определяются требования к результатам исследования, а также варианты композиции диссертационной работы.

В III части «Представление диссертационной работы в совет и подготовка к защите диссертации» освещаются вопросы подготовки документов для приема диссертации к защите: представление работы в диссертационный совет, оформление автореферата диссертации, обоснование соответствия диссертации научной специальности, по которой она защищается, подготовка справок о внедрении результатов исследования, списка работ, опубликованных по теме диссертации, протокола обсуждения диссертации в организации, где она выполнена, процедура принятия диссертации к защите, издание и рассылка автореферата, организационные мероприятия по подготовке соискателя к защите диссертации. Рассмотрены особенности подготовки доклада по диссертации и процедура ее публичной защиты, а также работа с документами после защиты диссертации. Не оставлены без внимания типичные ошибки аспирантов.

Заключительная часть «Персональный менеджмент: организация личной деятельности соискателя ученой степени» призвана предложить читателю методические инструменты обеспечения личной эффективности в процессе научной и профессиональной деятельности. Рассмотрена культура поведения соискателя ученой степени. На основании апробированного опыта даны рекомендации по организации и планированию рабочего времени, определению приоритетов деятельности, подготовке к педагогической работе в вузе.

Учебник предназначен для студентов, связывающих свое будущее с обучением в магистратуре и аспирантуре, а также для аспирантов и докторантов высших учебных заведений и всех, кто интересуется проблемами диссертационного менеджмента.

Часть I. СОДЕРЖАНИЕ И СИСТЕМА ДИССЕРТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА В РОССИИ

1. СИСТЕМА ДИССЕРТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА

- Сущность диссертационного менеджмента
- Объекты диссертационного менеджмента
- Субъекты диссертационного менеджмента
- Нормативная база диссертационного менеджмента

> В природе всё так тесно связано между собой,
> что нельзя познать одного, не изучив другого.
> Нельзя познать части, не познав целого.
> А целое бесконечно.
>
> *Блез Паскаль*[1]

Система общественно-государственной аттестации научных кадров в России, имеющая более чем 200-летнюю историю, способствует сохранению и развитию научного потенциала нашей страны. Социально- экономические и политические перемены, происходящие в России, влекут за собой и изменения в системе аттестации научных кадров, которые научной общественностью воспринимаются по-разному. Специальных школ, где готовят профессиональных менеджеров для такой специфичной сферы, как подготовка и аттестация научных и научно-педагогических кадров, нет и, наверное, не может быть.

В разделе рассматривается актуальность проблемы профессионального управления процессами подготовки и аттестации научных кадров, сущность и значение диссертационного менеджмента, изменения его условий и нормативной базы, состояние изученности проблемы, методическое обеспечение процессов подготовки и аттестации научных кадров как объекта управления, проблемы и пути повышения эффективности диссертационного менеджмента.

1.1. Сущность диссертационного менеджмента

Основным субъектом управления процессами аттестации научных кадров, как известно, являются диссертационные советы[2,3,4].

---

[1] Антология мудрости / сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. С.595.

[2] Аристер Н.И., Резник С.Д. Эффективность аттестации научных кадров: опыт, проблемы, перспективы // Экономическое возрождение России. 2011. №2.

[3] Аристер Н.И, Резник С.Д. Управление диссертационным советом. 4-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2011. 319 с.

[4] Фельдштейн Д.И. Диссертационное исследование в области педагогики и психологии: современное состояние и пути повышения качества // Высшее образование сегодня. – 2008. №2.

Предложенная Высшей аттестационной комиссией конкурсная система открытия советов позволила в последние годы повысить их ответственность, а в итоге, и качество работы. Ключевую роль в дальнейшем повышении эффективности деятельности диссертационных советов должны играть они сами и, прежде всего, их руководители – председатель, заместители, ученый секретарь[5,6].

Специальных школ, где готовят профессиональных менеджеров для такой специфичной сферы, как наука, нет и, возможно, не может быть. Деятельность по руководству советами очень индивидуальна, но опираться она должна не только на научный, но и на управленческий профессионализм ученых.

В условиях возрастания и даже ужесточения требований Минобрнауки России и ее Высшей аттестационной комиссии к качеству защищаемых диссертационных работ организация деятельности диссертационных советов значительно усложняется и требует все более профессионального управления. Конечно, необходимость профессионализации менеджмента – это проблема всей страны, а не только науки. Президент и Правительство Российской Федерации постоянно выражают свою озабоченность недостаточно эффективным менеджментом во многих сферах руководства экономической жизнью страны. Каждой сфере народного хозяйства России сегодня требуется не просто управление, а управление на научной основе, а это и есть профессиональный менеджмент[7]. Следовательно, руководство любой организацией, предприятием, вузом, НИИ должно опираться не только на глубокие знания производства, образования, науки, но и на знания в сфере менеджмента, экономики, права. Таково требование сегодняшней жизни, и оно, на наш взгляд, в полной мере касается и организационных устоев деятельности диссертационных советов.

Хорошего понимания ученым своей отрасли науки здесь уже недостаточно при всей ключевой важности этого требования к членам диссертационных советов. Ведь работу советов нужно планировать, организовывать, координировать, мотивировать, контролировать, а это уже не отрасли науки, под которые создан конкретный диссертационный совет, – это менеджмент, управление в самом широком смысле этого слова.

Широким массам ученых управленческая наука известна меньше, чем своя родная, например, педагогика, история, медицина, физика, математика и другие. Но без этой науки в деятельности диссертационных советов возникает масса проблем, отражающихся, в конце концов, на главном – качестве экспертизы и защиты диссертаций.

Многочисленные замечания Высшей аттестационной комиссии по деятельности диссертационных советов и защищаемым в них диссертацион-

---

[5] Диссертационный менеджмент в вопросах и ответах / Аристер Н.И, Резник С.Д., Сазыкина О.А. М.: ИНФРА-М, 2011. 256 с.

[6] Рабочая книга ученого секретаря диссертационного совета. М.: ИНФРА-М, 2011. 175 с.

[7] Резник С.Д. Методический комплекс председателя диссертационного совета // Экономическое возрождение России. 2010. №1.

ным работам свидетельствуют о наличии серьезных организационно-управленческих и методических проблем в деятельности советов. И в этой связи представляется очень важным на основе обобщения и систематизации этих проблем помочь диссертационным советам, согласно поставленным ориентирам, принимать конкретные решения по их разрешению[8,9,10].

Совокупность проблем управления процессами подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров определяет цели, задачи, объекты и направления исследований в сфере диссертационного менеджмента. Напомним, что формула научной специальности «Экономика и управление народным хозяйством: менеджмент» определяет сферу менеджмента как науки, занимающейся проблемами формирования, развития и прогнозирования экономических и социально-экономических систем, исследованием различных аспектов деятельности субъекта управления этими системами (государственные, региональные, а также сами менеджеры как субъекты управления).

Содержание данной области исследования предполагает выявление, анализ и решение проблем развития теории и практики управления организациями и социально – экономическими системами с целью выявления устойчивых связей и закономерностей, определяющих природу, содержание и анализ проблем, логику, содержание и механизмы их разрешения, в частности, исследование тенденций и закономерностей в области общего и стратегического менеджмента, инновационного менеджмента, управления персоналом современных производственных и непроизводственных систем.

Предметом таких исследований являются управленческие отношения, возникающие в процессе формирования, функционирования и развития этих систем. Объектами исследований в сфере менеджмента могут выступать система органов и институтов публичного управления, организационно-правовые формы различных организаций, отдельные подразделения этих организаций, процессы, протекающие в этих организациях, и персонал организаций, а также различные объединения организаций: ассоциации, союзы, финансово-промышленные группы, сети, закономерности их функционирования с учетом внешней среды.

Менеджмент рассматривает объекты исследования как саморазвивающиеся системы, которые могут с различной степенью гибкости реагировать на изменения внешней среды, соответствующим образом изменять свою стратегию, цели, формальные структуры, организационную культуру и поведение персонала.

---

[8] Аристер Н.И., Резник С.Д. Эффективность аттестации научных кадров: опыт, проблемы, перспективы // Экономическое возрождение России. 2011. №2.

[9] Резник С.Д. Как повысить шанс получить высокую оценку диссертационной работы: кого и почему приглашают в ВАК // Университетское управление: практика и анализ. 2010. №6.

[10] Фельдштейн Д.И. Диссертационное исследование в области педагогики и психологии: современное состояние и пути повышения качества / Д.И. Фельдштейн // Высшее образование сегодня.– 2008. №2.

Эффективность воздействия на объект исследования зависит и от степени открытости системы, отработанности механизмов управления, влияния факторов внутренней и внешней среды.

Применительно к содержанию менеджмента как науки, диссертационный менеджмент – это сфера менеджмента, объектом которого являются процессы подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров, а также люди, осуществляющие эти процессы.

В системе диссертационного менеджмента можно выделить несколько уровней управления (рис. 1, табл. 1): Правительство РФ, Министерство образования и науки РФ, ВАК Минобрнауки России, высшие учебные заведения и научно-исследовательские институты, при которых созданы диссертационные советы, кафедры вузов (отделы НИК) в лице научных руководителей и научных консультантов аспирантов и докторантов, сами докторанты, аспиранты, другие соискатели ученых степеней.

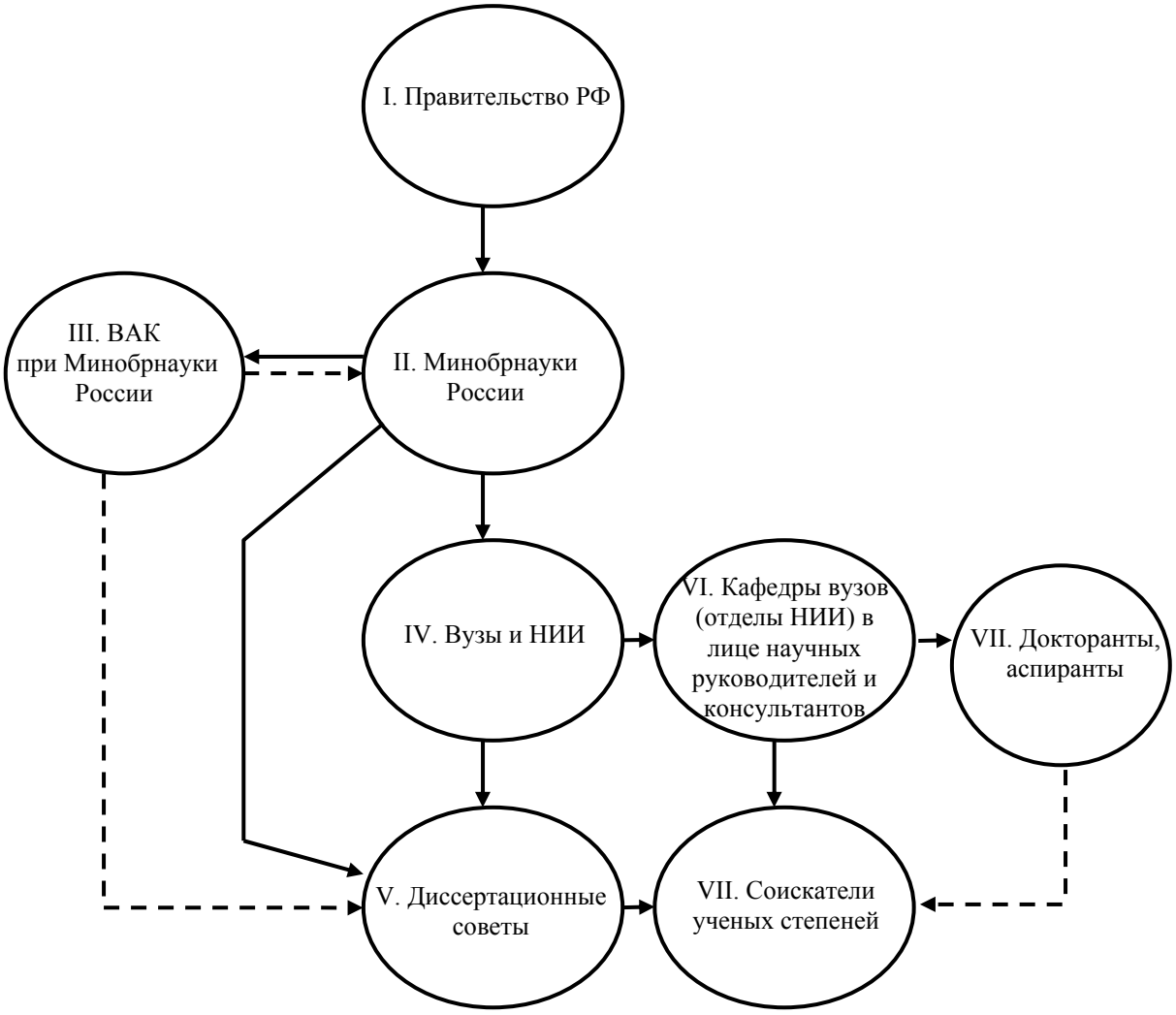


Рис. 1. Субъекты и объекты управления
в системе диссертационного менеджмента

Таблица 1

Уровни, субъекты и объекты управления
в системе диссертационного менеджмента

Уровни управления			Субъекты управления	Объекты управления
Высший	I	Правительство РФ	Президент РФ	Минобрнауки России
	II	Минобрнауки России	Правительство РФ	ВАК при Минобрнауки России, вузы и НИИ, при которых созданы диссертационные советы
	III	ВАК Минобрнауки России	Минобрнауки России	Диссертационные советы (функционально)
Средний	IV	Базовые вузы и НИИ	Минобрнауки России	Диссертационные советы, созданные при базовых вузах и НИИ, научные руководители и консультанты, докторанты, аспиранты
	V	Диссертационные советы	Базовые вузы или НИИ	Соискатели, представившие в советы свои диссертационные работы
Низовой	VI	Кафедры вузов (отделы НИИ) в лице научных руководителей и консультантов	Базовые вузы или НИИ	Докторанты, аспиранты, другие соискатели ученых степеней, прикрепленные к кафедрам (отделам НИИ), в которых выполняются диссертационные исследования
	VII	Докторанты, аспиранты, соискатели ученых степеней	Кафедры вузов (отделы НИИ), к которым прикреплены докторанты, аспиранты и другие соискатели ученых степеней	Процессы самоорганизации деятельности докторантов и аспирантов на различных этапах обучения, самоподготовки и защиты диссертационных работ

Для каждого такого уровня в иерархии диссертационного менеджмента можно выделить субъекты и объекты управления, говорить на этой основе применительно к менеджменту как к сфере экономической науки о предметах, целях, задачах и направлениях конкретных исследований (табл. 2, 3, 4)

Таблица 2

Субъекты и объекты управления деятельностью диссертационных советов

Субъекты управления	Процессы подготовки и аттестации научных кадров как объекты управления
1. Минобрнауки России 2. ВАК Минобрнауки России	1. Формирование диссертационных советов 2. Контроль качества деятельности диссертационных советов
3. Базовые ВУЗы или базовые НИИ	3. Организация работы аспирантуры и докторантуры 4. Экономическое обеспечение деятельности советов 5. Повышение профессиональных компетенций членов диссертационных советов 6. Координация и контроль деятельности советов
4. Руководители диссертационных советов	7. Оперативное руководство деятельностью советов: а) заседания советов б) делопроизводство советов в) работа с ведущими организациями и оппонентами г) управление персоналом (уч. секретарь, заместители председателя, члены советов, исполнительный (технический) персонал и др.) д) мониторинг эффективности деятельности совета; е) взаимодействие с базовым вузом (НИИ) ж) взаимодействие с Минобрнауки России, с ВАК Минобрнауки России

Таблица 3

Процессы подготовки и аттестации докторантов и аспирантов как объекты управления

Субъекты управления	Процессы личной деятельности аспирантов и докторантов как объекты управления
ВУЗ (НИИ): управление и аспирантуры и докторантуры, кафедры (отделы НИИ)	1. Координация и контроль деятельности кафедр (отделов НИИ) 2. Подготовка к сдаче кандидатских экзаменов
Научные руководители аспирантов и научные консультанты докторантов	3. Методическая подготовка докторантов и аспирантов к научной и педагогической деятельности 4. Подготовка диссертаций 5. Участие аспирантов и докторантов в преподавательской деятельности 6. Подготовка к защите диссертации 7. Защита диссертаций 8. Подготовка документов после защиты диссертации 9. Личная квалификация и организация научного руководителя (консультанта) 10. Содействие самореализации молодого кандидата (доктора) наук

Таблица 4

Процессы личной деятельности аспиранта и докторанта как объекты самоуправления (персонального менеджмента)

Субъект управления	Процессы личной деятельности аспиранта (докторанта) как объекты самоуправления
Аспиранты (докторанты), соискатели ученой степени	1. Технологии организации и управления собственным временем 2. Планирование личного времени соискателя 3. Подготовка к проведению диссертационного исследования 4. Проведение диссертационного исследования 5. Работа над рукописью диссертации 6. Оформление диссертационной работы 7. Подготовка автореферата диссертации 8. Подготовка документов для представления диссертации на защиту 9. Подготовка доклада по диссертации 10. Подготовка к публичной защите 11. Публичная защита диссертации 12. Работа с документами после защиты диссертации 13. Подготовка к деятельности в условиях конкурентной среды 14. Технологии самоконтроля личной деятельности соискателя ученой степени

1.2. Объекты диссертационного менеджмента

В системе диссертационного менеджмента, управления подготовкой и аттестацией научных кадров ключевым объектом управления является деятельность диссертационных советов, где наиболее важными процессами, влияющими на оценку их деятельности и качество защищаемых диссертаций, являются (см. табл. 2): формирование диссертационных советов; контроль качества их деятельности; организация работы аспирантуры и докторантуры; экономическое обеспечение деятельности советов; повышение профессиональных компетенций членов диссертационных советов; координация деятельности советов; оперативное руководство деятельностью советов; работа с ведущими организациями и оппонентами; взаимодействие с базовым вузом (НИИ); взаимодействие с Минобрнауки России, с ВАК Минобрнауки России.

Среди наиболее важных процессов подготовки и аттестации деятельности аспирантов и докторантов можно выделить методическую подготовку к научной и педагогической деятельности, подготовку диссертаций, участие аспирантов и докторантов в преподавательской деятельности, подготовку к защите диссертации, защиту диссертаций, подготовку докумен-

тов после защиты диссертации, личную квалификацию и личную организацию научных руководителей и консультантов, процессы самореализации молодых ученых в работе на кафедре вуза (отделе НИИ) после защиты диссертации (см. табл. 3).

Нами предложена модель системы управления процессами подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров, которая предполагает взаимодействие следующих структурных элементов (рис. 2):

– субъекты и объекты управления процессами подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров;

– механизмы взаимодействия субъектов с объектами;

– критерии оценки результатов и эффективности диссертационного менеджмента.

В качестве объектов управления в разработанной модели являются:

– процессы подготовки и аттестации научных кадров (см. табл. 2, 3);

– процессы личной деятельности аспирантов и докторантов (см. табл. 4).

1.3. Субъекты диссертационного менеджмента

Субъектами управления в данной системе выступают[11, 12, 13, 14, 15, 16]:

1. Минобрнауки России.
2. ВАК Минобрнауки России.
3. Базовые ВУЗы или базовые НИИ.
4. Руководители диссертационных советов.
5. Научные руководители аспирантов и научные консультанты докторантов.
6. Аспиранты (докторанты, соискатели ученой степени).

---

[11] Аспиранты высшего учебного заведения: пути интенсификации научной и педагогической деятельности: материалы Всероссийской научно-практической конференции, 18–19 мая 2012 г. / Под ред. С.Д. Резника. Пенза: ПГУАС, 2012. 176 с.

[12] Бедный Б.И., Гурбатов С.Н., Миронос А.А., Чупрунов Е.В. Инновационные подходы к подготовке научных кадров в высшей школе // «Университетское управление: практика и анализ», 2011, №3(73), С. 50–54 .

[13] Бедный Б.И., Миронос А.А. Подготовка научных кадров в высшей школе. Состояние и тенденции развития аспирантуры: моногр. Н. Новгород: Изд-во ННГУ, 2008. – 219 с.

[14] Диссертационный менеджмент в вопросах и ответах / Аристер Н.И, Резник С.Д., Сазыкина О.А. М.: ИНФРА-М, 2011. 256 с.

[15] Мосичева И.А., Шестак В.П., Соколова М.В., Застрожнова Е.М. Кадры высшей квалификации для инновационной России // Высшее образование в России. 2010. №2. С. 3–11.

[16] Шестак В.П. Докторантура // Высшее образование в России. 2011. №2. С. 38–53.

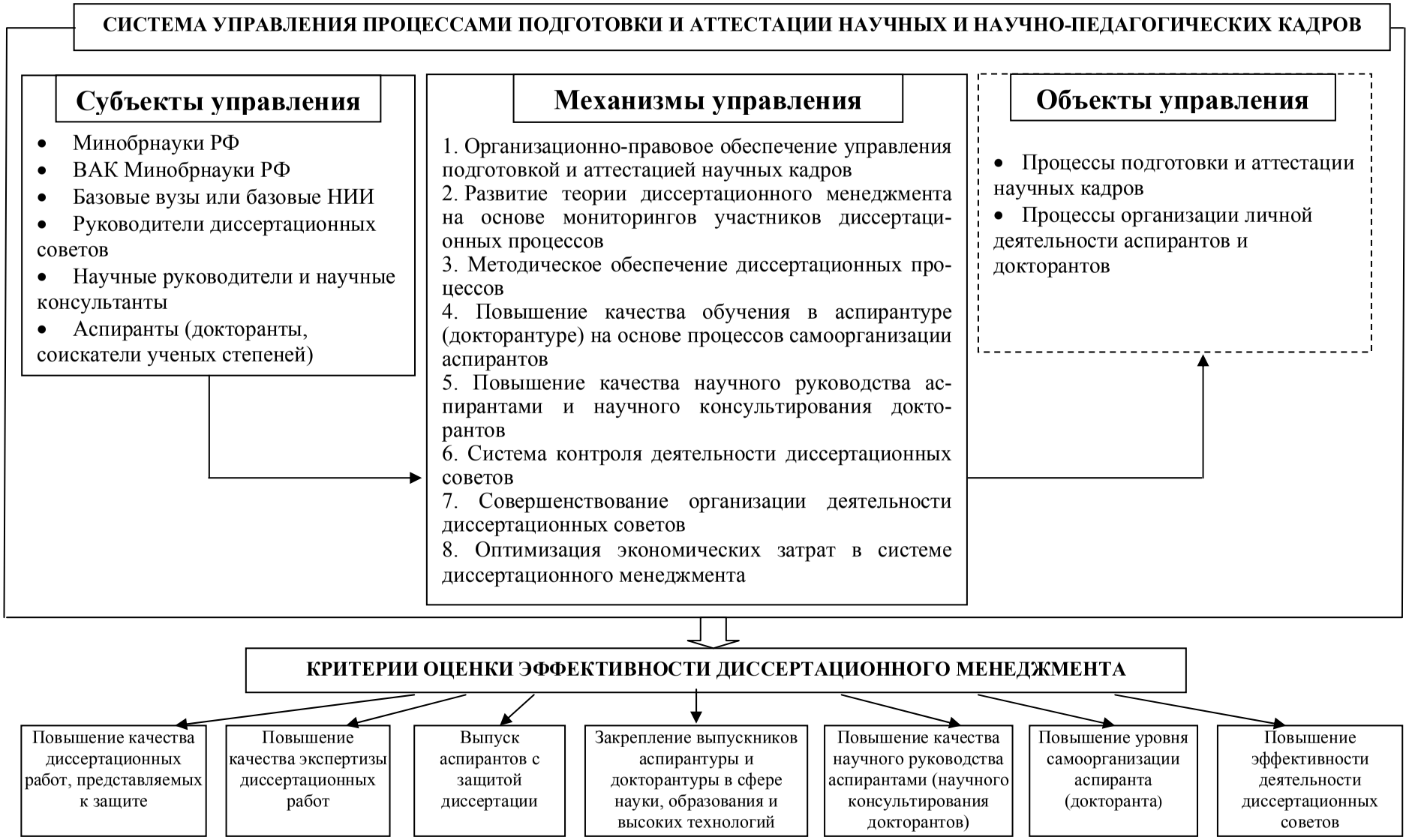


Рис. 2. Модель системы и механизмов управления процессами подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров

В ходе управления процессами подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров происходит непрерывное взаимодействие субъектов и объектов управления, которое обеспечивается функционированием ряда механизмов управления.

Например, *механизм организационно-правового обеспечения управления подготовкой и аттестацией научных кадров*, предполагает совершенствование организационной основы управления подготовкой и аттестацией научных кадров и связан с ее рассмотрением в качестве специфической функции государственного управления, что, в свою очередь, предполагает конструирование современных форм организации подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров, оптимальное сочетание административно-правовых, экономических и социологических методов управления в системе диссертационного менеджмента, предложения по внесению изменений и дополнений в законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие практику организации и управления послевузовским профессиональным образованием.

Механизм развития теории диссертационного менеджмента на основе мониторингов участников диссертационных процессов обеспечивает проведение постоянных мониторингов участников диссертационного процесса с целью диагностики состояния системы диссертационного менеджмента.

Механизм методического обеспечения диссертационных процессов предполагает разработку методического сопровождения деятельности участников диссертационных процессов. Повышение качества методического обеспечения диссертационных процессов ориентировано на создание организационных условий, способствующих перестройке программ, методов и форм обучения и соответственно повышению требований к квалификации и мотивации профессорско-преподавательского состава вузов, ученых НИИ на всех уровнях управления с учетом современных тенденций развития диссертационных процессов, новой социально-экономической ситуации, модернизации образования.

Механизм повышения качества обучения в аспирантуре (докторантуре) на основе процессов самоорганизации аспирантов. Самоорганизация (персональный менеджмент) здесь рассматривается как необходимое условие повышения качества послевузовского образования и предполагает управление собственным временем, использование технологий планирования личного времени соискателя, подготовку к проведению диссертационного исследования, непосредственно проведение диссертационного исследования, работу над рукописью диссертации, оформление диссертационной работы, подготовку автореферата диссертации и документов для представления диссертации на защиту, подготовку доклада по диссертации, подготовку к публичной защите, саму публичную защиту, работу с

документами после защиты диссертации, подготовку к деятельности в условиях конкурентной среды и использование технологий самоконтроля личной деятельности соискателя ученой степени.

Механизм повышения качества научного руководства аспирантами и научного консультирования докторантов основан на выявлении направлений и особенностей деятельности научных руководителей, их роли как субъектов диссертационного процесса, назначения и мотивации научных руководителей.

Механизм совершенствования организации деятельности диссертационных советов. Основным субъектом процесса аттестации научно педагогических кадров являются диссертационные советы. В условиях возрастания требований Высшей аттестационной комиссии к качеству защищаемых работ организация деятельности диссертационных советов значительно усложнилась и требует все более профессионального управления.

Механизм «Система контроля деятельности диссертационных процессов». Эффективность деятельности в системе диссертационного менеджмента во многом зависит от того, насколько качественно осуществляются процессы управления: планирование, организация и контроль. В связи в этим общественный контроль деятельности диссертационных процессов в системе диссертационного менеджмента должен быть усилен.

Механизм оптимизации экономических затрат в системе диссертационного менеджмента обеспечивает поиск путей оптимизации экономических затрат в системе диссертационного менеджмента и разработки направлений и мероприятий по снижению неэффективных расходов. В процессе управления расходами тактические потребности должны быть соизмерены со стратегическими задачами диссертационного менеджмента.

Важным структурным блоком модели системы управления процессами подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров являются критерии оценки результатов и эффективности диссертационного менеджмента. Такими критериями могут, на наш взгляд, выступать:

– повышение качества диссертационных работ, представляемых к защите;

– повышение качества экспертизы диссертационных работ;

– выпуск аспирантов и докторантов с защитой диссертации;

– закрепление выпускников аспирантуры и докторантуры в сфере науки, образования и высоких технологий;

– повышение качества научного руководства аспирантами (научного консультирования докторантов);

– повышение уровня самоорганизации личной деятельности аспиранта (докторанта);

– повышение эффективности деятельности диссертационных советов.

Предложенные критерии позволяют, с одной стороны, оценить результативность функционирования системы управления диссертационными процессами, а с другой – способствуют выявлению негативных тенденций или «пробелов» в осуществлении управленческой деятельности, тем самым позволяют совершенствовать механизмы управления диссертационными процессами.

Предложенная модель (см. рис. 2) динамична и может быть использована в процессе взаимодействия управляющей и управляемой подсистем, которое осуществляется при помощи предложенных механизмов управления, регулируется на основе грамотной реализации функций управления.

1.4. Нормативная база диссертационного менеджмента

Организационные и методические проблемы в деятельности диссертационных советов, отражающихся на качестве защищаемых в них диссертационных работ, можно сгруппировать в следующие блоки:

1) недостатки в организации деятельности диссертационных советов, в частности: в документационном обеспечении деятельности, подборе оппонентов и ведущих организаций, ведении заседаний совета, организации предварительной экспертизы диссертационных работ;

2) недостатки, связанные с качеством диссертационных работ, а именно: их тематикой, научной новизной, теоретической и практической значимостью полученных результатов, логикой изложения материала и других;

3) недостатки, которые допускаются в авторефератах диссертаций: структуре, содержании, логике изложения;

4) недостатки в содержании заключений диссертационных советов, которые принимаются по защищенным диссертациям.

Кроме этого, снижение эффективности системы аттестации научных кадров нередко связано с недостаточно эффективной деятельностью научных руководителей аспирантов[17].

Механизмами устранения недостатков в системе аттестации научных кадров послужили разработка и утверждение Новых положений, регламентирующих деятельность Минобрнауки России, Высшей аттестационной комиссии и диссертационных советов. Постановлениями Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. утверждены:

1. Положение о Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации (постановление № 474 от 20 июня 2011 г.).

2. Положение о порядке присуждения ученых степеней (постановление № 475 от 20 июня 2011 г.).

3. Положение о порядке присвоения ученых званий с изменениями (постановление № 476 от 20 июня 2011 г.).

[17] Резник С.Д. Естественно отбор! Воспитать кандидата наук может не каждый // Поиск. №12 (1138), 25 марта 2011 г.

4. Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (приказ Минобрнауки России №2817 от «12» декабря 2012 г.).

В составе документов, разрабатываемых в рамках реализации указанных постановлений Правительства Российской Федерации, находится и проект новой редакции Положения об экспертном совете Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации.

В рамках реализации Положения о Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации и Положения о порядке присвоения ученых званий сформирован и приступил к работе экспертный совет Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации для осуществления экспертизы аттестационных дел по присвоению ученых званий на соответствие требованиям, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

В табл. 5 приведен старый и новый порядок распределения полномочий в системе управления аттестацией научных кадров России.

Таблица 5

Разделение полномочий в системе управления подготовкой и аттестацией научных кадров России

Старый порядок	Новый порядок
1	2
Правительство Российской Федерации: утверждало состав Высшей аттестационной комиссии	**Правительство Российской Федерации:** – утверждает Положение о Высшей аттестационной комиссии – утверждает состав Высшей аттестационной комиссии – утверждает состав президиума Высшей аттестационной комиссии
Минобрнауки России: – утверждало Положение о Высшей аттестационной комиссии – утверждало Положение о диссертационных советах – утверждало состав президиума Высшей аттестационной комиссии	**Минобрнауки России:** – утверждает Положение о диссертационных советах – создаёт, приостанавливает и прекращает деятельность диссертационных советов, утверждает их составы – выдаёт дипломы доктора наук и кандидата наук – присваивает учёные звания профессора по кафедре и доцента по кафедре – присваивает учёные звания профессора по специальности и доцента по специальности

Окончание табл. 5

1	2
Рособрнадзор: – создавал, приостанавливал и прекращал деятельность диссертационных советов, утверждает их составы – выдавал дипломы доктора наук и кандидата наук; – присваивал учёные звания профессора по кафедре и доцента по кафедре	**Рособрнадзор:** Контролирует порядок и качество приема, обучения и выпуска аспирантов, прием и выпуск докторантов
Высшая аттестационная комиссия: – давала заключения на создание, приостановление и прекращение деятельности диссертационных советов, на утверждение их составов – присваивала учёную степень доктора наук – присваивала учёные звания профессора по специальности и доцента по специальности	**Высшая аттестационная комиссия при Минобрнауки России:** – даёт заключения на создание, приостановление и прекращение деятельности диссертационных советов, на утверждение их составов – даёт заключения о возможности выдачи дипломов доктора наук – даёт заключения о присвоении учёных званий профессора по кафедре и доцента по кафедре – даёт заключения о присвоении учёных званий профессора по специальности и доцента по специальности
Высшие учебные заведения, научно-исследовательские институты: – осуществляли подготовку аспирантов и докторантов – давали заключения по выполненным на их базе диссертационным работам; – давали предложения по формированию на своей базе диссертационных советов – координировали деятельность открытых на их базе диссертационных советов	**Высшие учебные заведения, научно-исследовательские институты:** – осуществляют подготовку аспирантов и докторантов – дают заключения по выполненным на их базе диссертационным работам – дают предложения по формированию на своей базе диссертационных советов – координирует деятельность открытых на их базе диссертационных советов
Диссертационные советы: присваивали учёную степень кандидата наук на основе проведения защит диссертаций	**Диссертационные советы:** присваивают учёные степени кандидата наук и доктора наук на основе проведения защит диссертаций

Новыми нормативными документами диссертационным советам предоставлены значительно большие права и, в частности:

– присуждать не только кандидатские, но и докторские степени;

– аттестационные дела кандидатов наук направлять непосредственно в Минобрануки РФ, минуя Высшую аттестационную комиссию.

Это требует повышения ответственности диссертационных советов за качество экспертизы, повышения профессионального уровня самих советов.

Рассмотрим, какие конкретные изменения внесены в нормативные документы, регламентирующие систему аттестации научных кадров.

Новое **Положение о Высшей аттестационной комиссии**[18] перераспределяет функции Минобрнауки, Высшей аттестационной комиссии (ВАК) и Рособрнадзора по отношению к диссоветам. Это перераспределение произошло в пользу Минобрнауки. С целью повышения эффективности государственного управления в системе аттестации научных и научно-педагогических кадров функции государственного регулирования в данной сфере сосредоточены в рамках одного федерального ведомства (отдельные полномочия Рособрнадзора, в частности, функции по созданию, приостановлению и прекращению деятельности диссертационных советов, утверждению их составов; выдаче дипломов доктора и кандидата наук; присвоению ученых званий профессора по кафедре и кандидата по кафедре переданы в Минобрнауки России), что было призвано упростить процедуру принятия решений по присуждению ученых степеней и ученых званий, а также сделать более гибкой и мобильной работу с диссертационными советами и учеными (научно-техническими) советами организаций.

В новых законодательных актах не предусмотрено прохождение кандидатскими диссертациями экспертных советов ВАК. Министерство образования и науки, к которому переходят функции по организационно-техническому обеспечению работы Высшей аттестационной комиссии, ранее исполнявшиеся Рособрнадзором, будет выдавать дипломы после того, как соответствующее решение примет диссертационный совет.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 474 «Об утверждении Положения о Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации» определило, что Высшая аттестационная комиссия, создаваемая в целях обеспечения государственной аттестации научных и научно-педагогических работников, призвана сохранить и усилить свои экспертные функции, оставаясь при этом общественной организацией при федеральном органе исполнительной власти. В соответствии с целью деятельности ВАК ее функции смещены из сферы «участия, руководства, принятия решений» в сферу выработки заключений и рекомендаций Минобрнауки России по вопросам работы диссертационных советов (их создания, изменения состава, приостановления, прекращения и возобновления деятельности), по формированию перечня и программ кандидатских экзаменов, перечня рецензируемых журналом. При этом одной основных функций ВАК названо проведение анализа аттестационных дел для оценки их соответствия требованиям к нормативным документам.

[18] Положение о Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 474.

Усиление экспертной функции Высшей аттестационной комиссии обусловлено возможностью принятия государством наиболее значимых решений в сфере государственной аттестации только на основании экспертных заключений комиссии. Для этого уменьшена нагрузка Высшей аттестационной комиссии по работе непосредственно с физическими лицами – соискателями ученых степеней. Ключевая роль в работе Высшей аттестационной комиссии отводится работе с диссертационными советами, анализу эффективности их функционирования. Так, п.5 Положения определено право ВАК участвовать в заседаниях диссертационных советов и заслушивать информацию руководителей диссертационных советов с целью их обобщения и изучения опыта их работы.

За Высшей аттестационной комиссией осталась выдача заключений Министерству образования и науки Российской Федерации о результатах экспертизы диссертаций соискателей ученой степени доктора наук. Однако в случае, если диссертационная работа на соискание ученой степени кандидата наук не отвечает требованиям нормативных положений, экспертный совет ВАКа может подготовить и направить в Минобрнауки России апелляционное заключение в связи с наличием существенных замечаний по документам аттестационного дела соискателя ученой степени, ставящих под сомнение обоснованность решения диссертационного совета о присуждении ему ученой степени кандидата наук. Кроме этого, в новом Положении пятью годами ограничен срок работы Высшей аттестационной комиссии, состав которой утверждается Правительством Российской Федерации**.**

Одним из важнейших шагов по совершенствованию системы государственной аттестации научных и научно-педагогических работников в целях повышения качества её работы, открытости и объективности принимаемых в этой сфере решений явилось принятие постановления Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 475 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Положение о порядке присуждения ученых степеней»»[19].

В соответствии с указанным постановлением диссертационные советы несут ответственность за качество, объективность и обоснованность принимаемых решений, при этом определена возможность обжалования выносимых ими решений в порядке апелляции не только в связи с нарушением процедуры защиты диссертации, но и по существу принятых решений.

Минобрнауки России обязано проверять аттестационные дела соискателей по принятым диссертационными советами решениям на предмет

[19] Положение о порядке присуждения ученых степеней утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 475.

соответствия установленному порядку защит докторских и кандидатских диссертаций, а Высшая аттестационная комиссия – рассматривать докторские диссертации и давать заключения о результатах экспертизы диссертаций на соискание ученой степени доктора наук.

Кроме того, в Положении о присуждении ученых степеней приводятся критерии (пп. 7 и 8), которым должна отвечать диссертация, регламентирован порядок представления и защиты диссертаций, порядок рассмотрения докторских диссертаций Высшей аттестационной комиссией, порядок выдачи дипломов, процедура лишения (восстановления) ученых степеней и порядок обжалования вынесенных диссертационными советами решений.

Если ранее ученая степень доктора наук присуждалась **Высшей аттестационной комиссией** на основании ходатайства диссертационного совета, принятого по результатам публичной защиты диссертации соискателем, имеющим ученую степень кандидата наук, с учетом заключения соответствующего экспертного совета Высшей аттестационной комиссии о соответствии представленной диссертации установленным настоящим Положением критериям, то в соответствии с новым Положением ученая степень доктора наук (а также и кандидата наук) присуждается **советом** по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – диссертационный совет) по результатам публичной защиты диссертации соискателем.

По новому положению не только к защите диссертаций по медицинским наукам допускаются лица, имеющие высшее медицинское образование, по ветеринарным наукам – лица, имеющие высшее ветеринарное образование, но и к защите диссертаций **по юридическим наукам допускаются лица, имеющие высшее юридическое образование**.

Изменены критерии отнесения диссертационной работы к докторской или кандидатской диссертации, а именно (п. 7):

Диссертация на соискание ученой степени доктора наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой на основании выполненных автором исследований разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как научное достижение, либо решена научная проблема, имеющая важное **политическое**, социально-экономическое, культурное или хозяйственное значение, либо изложены научно обоснованные технические, технологические или иные решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие страны.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой содержится решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо изложены научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для **развития** страны.

В соответствии с п.8 нового Положения о порядке присуждения ученых степеней диссертация должна быть написана автором самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора в науку. Предложенные автором решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями. В диссертации, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретический характер, – рекомендации по использованию научных выводов.

В новом Положении отсутствует ссылка на Перечень **рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук. Требования к публикациям сформулированы следующим образом:** «Основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора наук должны быть опубликованы в рецензируемых научных журналах и изданиях. Результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук должны быть опубликованы хотя бы в одном рецензируемом журнале или издании». Однако решением Президиума ВАК в качестве рецензируемых научных изданий рекомендуется считать, как и ранее, перечень журналов ВАК.

В соответствии с новым Положением при принятии к защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук диссертационный совет не позднее чем за 3 месяца до защиты, а при **принятии к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук – не позднее чем за 1 месяц до защиты представляет в Министерство образования и науки Российской Федерации для размещения на его официальном сайте в сети Интернет текст объявления,** в котором указываются фамилия, имя и отчество соискателя, название темы диссертации, шифр специальности и отрасли науки (в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников), наименование и адрес организации, на базе которой создан диссертационный совет, предполагаемая дата защиты (далее – объявление о защите), а также автореферат диссертации. Направлять объявления в Бюллетень ВАК не требуется[20].

В новом Положении в качестве **самостоятельной процедуры** выделена процедура предварительного рассмотрения диссертации диссертационным советом, по результатам которой диссертационный совет выносит решение о приеме или отказе в приеме диссертации к защите. В предшествующей редакции этого положения указывалось на **общую процедуру** принятия диссертации к предварительному рассмотрению и защите диссертации.

[20] Вниманию руководителей диссертационных советов // Бюллетень ВАК. 2011. №5. С. 59.

Последним в этой серии документов новым нормативным документом, утвержденным приказом Минобрнауки России №2817 от «12» декабря 2012 г., стало Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук[21].

Согласно этому документу изменены требования к специализации советов: ограничено число специальностей, по которым работает совет, тремя (ранее их могло быть пять). Ужесточены требования к составу диссоветов. Если ранее в совете (по защите кандидатских диссертаций) могло работать до половины кандидатов наук, то по новым правилам кандидаты наук не смогут принимать участие в работе любого совета (исключение – для секретаря). Расширен минимальный состав совета – с 17 до 19 человек. Кроме того, введены дополнительные требования для его членов – у них должны быть актуальные публикации в рецензируемых научных журналах или же руководство аспирантами: не менее 3-х за последние 3 года.

Ряд изменений касается мер, которые должны обеспечить прозрачность, открытость и гласность работы диссертационных советов и повысить уровень общественного контроля, а именно:

– обеспечение организациями, при которых созданы диссертационные советы, возможности прямой трансляции заседаний диссертационного совета;

– наличие в организациях, при которых созданы диссертационные советы, системы проверки использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования;

– указание на титульных листах авторефератов диссертации не только ученой степени и ученого звания оппонентов, но также места их работы и занимаемой должности;

– предоставление соискателю возможности знакомиться с имеющимися в диссертационном совете материалами, касающимися защиты его диссертации, получать квалифицированную помощь диссертационного совета по вопросам, связанным с защитой диссертации;

– фиксирование присутствия членов диссертационного совета на заседании не только в стенограмме, но и в аудиовидеозаписи, которая направляется вместе с документами аттестационного дела соискателя в Минобрнауки России;

– участие в заседании диссертационного совета на защите диссертаций не менее 5 докторов наук по специальности защищаемой диссертации на соискание ученой степени доктора наук и не менее 3-х докторов наук по защищаемой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

[21] Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2011 г. №2817.

– в дискуссии на заседании диссертационного совета по защите диссертации могут участвовать все присутствующие;

– в аттестационном деле, направляемом в Минобрнауки России, помимо печатных документов, должен присутствовать электронный носитель, на котором размещены следующие документы: сопроводительное письмо, заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени доктора или кандидата наук, отзывы официальных оппонентов, ведущей (оппонирующей) организации, научного руководителя или научного консультанта, отзывы на автореферат, заключение организации, где выполнялась диссертация, а также электронный полнотекстовый вариант диссертации;

– при проведении тайного голосования счетная комиссия осматривает и опечатывает урну, вскрытие урны проводится в присутствии членов диссертационного совета, участвующих в заседании;

– повышена роль заключения по защищенной диссертации как ключевого документа в аттестационном деле соискателя.

Кроме этого, как и раньше, в целях повышения независимости и объективности аттестации научных и научно-педагогических кадров могут быть созданы диссертационные советы на базе нескольких организаций (объединенные диссертационные советы) (п. 13. Положения).

Упразднены кандидатские диссертационные советы.

Существенно повышается ответственность диссертационных советов за объективность принимаемых решений по защищаемым в них докторским и кандидатским диссертациям. Для этого на уровень диссертационных советов передана компетенция по присуждению ученой степени доктора наук и за ними сохранено право присуждения ученой степени кандидата наук. Самостоятельность работы диссертационных советов расширилась, требования к ним повышаются, а санкции за нарушение установленных правил ужесточаются.[22]

В целях эффективной реализации Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук Минобрнауки России на основе предложений научного сообщества, представителей вузовской общественности разработало новую форму заключения диссертационного совета по диссертации, в которой должны быть максимально отражены полученные соискателем новые научные результаты, личный вклад соискателя, дана оценка их достоверности и обоснованности, значение для теории и практики, качества публикаций, соответствие диссертации и публикаций паспорту научной специальности, качество отзывов официальных оппонентов,

[22] Об изменениях в нормативном правовом регулировании сферы аттестации научных и научно-педагогических работников высшей квалификации. Справка к заседанию коллегии Минобрнауки России 6 декабря 2011 года. http://mon.gov.ru/press/reliz/9105/.

ведущей (оппонирующей) организации и отзывов на автореферат, качества дискуссии и соответствие итоговому голосованию, рекомендации об использовании результатов диссертационного исследования.

В целом формирование рациональной сети диссертационных советов, являющихся основным звеном действующей системы аттестации научных кадров, является одной из главных в настоящее время задач Минобрнауки России. В первую очередь, речь идет о наличии советов по всему спектру специальностей, представленных в Номенклатуре специальностей научных работников. Во-вторых, сеть диссертационных советов должна быть достаточной, чтобы обеспечить в установленные сроки рассмотрение результатов диссертационных исследований соискателей ученых степеней. При этом при прогнозной оценке оптимального количества диссертационных советов исходят из числа защищаемых в настоящее время диссертаций и загруженности советов. Подобный подход может быть дифференцирован по отношению к диссертационным советам различных отраслей науки и групп специальностей.

Специальных ограничений по количеству создаваемых в организации диссертационных советов действующее Положение о диссертационном совете не устанавливает, то есть при научно-исследовательском учреждении или вузе могут быть организованы как один, так и несколько диссертационных советов по присуждению ученых степеней. Более того, в отдельных случаях при чрезмерной загруженности одного совета в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, являющихся крупными центрами подготовки научных кадров высшей квалификации с большим числом аспирантов, докторантов и соискателей, могут образовываться советы одного профиля по одной специальности.

Резюме

Многочисленные замечания Высшей аттестационной комиссии по деятельности диссертационных советов и качеству защищаемых в них диссертационных работ свидетельствуют о наличии серьезных организационно- управленческих и методических проблем в деятельности советов. И в этой связи представляется очень важным на основе обобщения и систематизации этих проблем помочь диссертационным советам, согласно поставленным ориентирам, принимать конкретные решения по их разрешению.

Совокупность проблем управления процессами подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров определяет цели, задачи, объекты и направления исследований в сфере диссертационного менеджмента.

Применительно к содержанию менеджмента как науки, диссертационный менеджмент – это сфера менеджмента, объектами которого являются процессы подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров, а также люди, осуществляющие эти процессы.

В системе диссертационного менеджмента можно выделить несколько уровней управления: Правительство РФ, Министерство образования и науки РФ, ВАК Минобрнауки России, высшие учебные заведения и научно-исследовательские институты, при которых созданы диссертационные советы диссертационные советы при вузах и НИИ, кафедры вузов (отделы НИК) в лице научных руководителей и научных консультантов аспирантов и докторантов, сами докторанты, аспиранты, другие соискатели ученых степеней.

Для каждого такого уровня в иерархии диссертационного менеджмента можно выделить субъекты и объекты управления, говорить на этой основе применительно к менеджменту как к сфере экономической науки о предметах, целях, задачах и направлениях конкретных исследований.

В качестве объектов управления в системе диссертационного менеджмента являются:

– процессы подготовки и аттестации научных кадров;

– Процессы личной деятельности аспирантов и докторантов.

Субъектами управления в данной системе выступают:

– Минобрнауки России.

– ВАК Минобрнауки России.

– базовые ВУЗы или базовые НИИ.

– руководители диссертационных советов.

– научные руководители аспирантов и научные консультанты докторантов.

– аспиранты (докторанты, соискатели ученой степени).

Система государственной аттестации научных и научно-педагогических кадров имеет более чем двухвековую историю. До 1917 г. установленные в России ученые звания соответствовали европейским образцам – магистр и доктор наук.

Высшая аттестационная комиссия – единственный в России орган, имеющий право присуждать авторам диссертаций степени кандидатов и докторов наук. Причем признанием права на получение ученых степеней и званий занимается научная общественность, включающая полторы тысячи ведущих ученых страны, являющихся экспертами при советах.

Наличие уникальной двухступенчатой системы присуждения ученых степеней (кандидата и доктора наук), в отличие от европейской, позволяет в России сохранять и развивать научные школы.

В настоящее время ВАК России ведет работу по совершенствованию нормативно-правовых документов, регламентирующих ее деятельность и

деятельность диссертационных советов по аттестации специалистов высшей квалификации.

Важнейшим звеном в системе аттестации научных и научно-педагогических работников являются диссертационные советы, численность которых ежегодно увеличивается. Рособрнадзор совместно с ВАК в целях повышения качества работы диссертационных советов планирует осуществить упорядочение их сети на территории Российской Федерации, повышаются требования не только к качеству диссертаций, но прежде всего к качеству деятельности диссертационных советов.

Наличие организационных и методических проблем в деятельности диссертационных советов, отражающихся на качестве защищаемых в них диссертационных работ, а также снижение эффективности системы аттестации научных кадров, связанное с недостаточно эффективной деятельностью научных руководителей аспирантов, являются существенными недостатками в системе аттестации научных кадров. Механизмами устранения данных недостатков послужили разработка и утверждение новых положений, регламентирующих деятельность Минобрнауки России, Высшей аттестационной комиссии и диссертационных советов. Постановлениями Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. утвержден ряд Положений.

Практическое задание

Попробуйте выделить основные элементы диссертационного менеджмента применительно к Вашему учебному заведению. Проанализируйте особенности объектов и функциональные обязанности субъектов диссертационного менеджмента.

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой диссертационный менеджмент применительно к содержанию менеджмента как науки?
2. Какие уровни управления можно выделить в системе диссертационного менеджмента?
3. Перечислите основные объекты управления в системе диссертационного менеджмента.
4. Кто выступает субъектами управления в системе диссертационного менеджмента?
5. Какие законодательные акты включает в себя нормативная база диссертационного менеджмента?

2. УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ВУЗЕ

- Система и органы управления научной деятельностью в вузе
- Управление подготовкой научно-педагогических кадров
- Управление научно-исследовательской работой преподавателей
- Управление научно-исследовательской работой студентов

> Главное, чтобы человек знал то, что он знает. Нужно, чтобы он проникся духом древних мыслителей, а не заучивал их наставленья. И пусть он не страшится забыть, откуда почерпнуты эти взгляды, лишь бы он сумел сделать их собственностью.
>
> *Мишель Монтень,*
> *французский писатель и философ*[23]

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», регулирующим отношения между субъектами научной и (или) научно-технической деятельности, органами государственной власти и потребителями научной и (или) научно-технической продукции (работ и услуг), научная (научно-исследовательская) деятельность определяется как деятельность, направленная на получение и применение новых знаний. Она включает фундаментальные научные исследования – экспериментальную или теоретическую деятельность, направленную на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей природной среды, а также прикладные научные исследования – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач.

Управление научной и (или) научно-технической деятельностью осуществляется на основе сочетания принципов государственного регулирования и самоуправления. Оно осуществляется в пределах, не нарушающих свободу научного творчества как одного из главных базовых принципов, подразумевающих право выбора направлений и методов проведения научных исследований и экспериментальных разработок научными работниками и научными организациями.

Основными принципами, на которых базируется государственная научно-техническая политика, являются:

- признание науки социально значимой отраслью, определяющей уровень развития производительных сил государства;

[23] Антология мудрости / сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. 622 с

• гласность и использование различных форм общественных обсуждений при выборе приоритетных направлений развития науки и техники и экспертизе научных и научно-технических программ и проектов, реализация которых осуществляется на основе конкурсов;

• гарантия приоритетного развития фундаментальных научных исследований;

• поддержка конкуренции и предпринимательской деятельности в области науки и техники;

• концентрация ресурсов на приоритетных направлениях развития науки и техники;

• стимулирование научной, научно-технической и инновационной деятельности через систему экономических и иных льгот;

• развитие научной, научно-технической и инновационной деятельности посредством создания системы государственных научных центров и других структур;

• развитие международного научного и научно-технического сотрудничества Российской Федерации;

• интеграция науки и образования на основе различных форм участия работников, аспирантов и студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования в научных исследованиях и экспериментальных разработках посредством различных механизмов.

Рассмотрению технологий, обеспечивающих интеграцию науки и образования в высших учебных заведениях, будет посвящена настоящая глава. Отметим, что существуют источники, в которых более детально можно ознакомиться с особенностями управления научно-исследовательской деятельностью на кафедре[24], факультете[25], а также с отдельными вопросами управления научной работой преподавателей[26] и студентов[27].

2.1. Система и органы управления научной деятельностью в вузе

Основными задачами высшего учебного заведения в области научно-исследовательской деятельности являются:

– приоритетное развитие научных исследований, для которых возможно финансирование из бюджетных и внебюджетных источников;

[24] Резник С.Д. Управление кафедрой: учебник для системы доп. образования – повышения квалиф. руководящих кадров вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.:ИНФРА-М, 2013. 607 с.

[25] Управление факультетом: учебник / под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2012. 696 с.

[26] Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности: учеб. пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. М.: ИНФРА-М., 2012. 389 с.

[27] Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры: учеб. пособие / ред. С.Д. Резник; ред. И.А. Игошина. М.: ИНФРА-М, 2013. 509 с.

– развитие фундаментальных исследований как основы для создания новых знаний, освоения новых образовательных технологий, становления и развития научных школ;

– обеспечение подготовки квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров высшей школы с использованием новейших достижений научно-технического прогресса;

– исследование и разработка теоретических и методологических оснований для развития высшего и среднего профессионального образования, усиления влияния науки на решение образовательных и воспитательных задач, сохранение базисного характера науки для развития подготовки специалистов;

– эффективное использование научно-технического потенциала высшего учебного заведения для решения приоритетных задач формирования системы непрерывного образования;

– создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков научно-технических проектов как основы укрепления и развития научных исследований в высшем учебном заведении и выхода научного коллектива университета на общероссийский и мировой рынок образовательных и научных услуг;

– расширение научного сотрудничества с учебными и научными заведениями, с фирмами России и зарубежных стран с целью существования в мировой системе науки и образования;

– создание материально-технической базы вуза, отвечающей современным требованиям к научно-исследовательской работе.

Научная деятельность вуза регулируется законами Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом вуза, Положением об организации научных исследований, проводимых подведомственными учреждениями в рамках тематических планов по заданиям Министерства образования и науки Российской Федерации и финансируемых из средств федерального бюджета, Положением о системе организации научно-исследовательской работы в вузе и другими документами.

Руководство научно-исследовательской деятельностью в вузе осуществляется в соответствии с его Уставом. Общее руководство этим видом деятельности возлагается на Ученый совет, на ректора и проректора по научной работе. Одним из важных критериев оценки эффективности научно-исследовательской деятельности вуза является подготовка научно-педагогических кадров (докторов и кандидатов наук).

Непосредственное руководство организацией и планированием научно-исследовательской работы в высшем учебном заведении осуществляет проректор по научной работе. Как правило, в его подчинении находится научное управление, которое действует в соответствии с Положением об этом подразделении. Научное управление организуется с целью повышения эффективности научной деятельности высшего учебного заведения, обеспечения наиболее полного использования и развития научного потенциала и материально-технической базы научных исследований в вузе.

Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет и, как правило, ученую степень или звание, назначаться на должность и освобождаться от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

На научное управление вуза могут возлагаться следующие функции:

– подготовка материалов для формирования основных направлений научной деятельности вуза, тематических планов научно-исследовательских работ, контроль над ходом их исполнения, организация научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам;

– взаимодействие вуза с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России и за рубежом, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки;

– подготовка сводного отчета о научной деятельности вуза в Министерство образования и науки РФ;

– подготовка и предоставление отчетности о научной деятельности в государственные органы статистики РФ;

– подготовка и предоставление аналитических справок, планово-финансовой и статистической отчетности в Министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы вуза;

– организация тематического планирования научных исследований в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по бюджетным и внебюджетным средствам. Согласование с планово-финансовым управлением смет финансирования научных тем, формирование и корректировка годовых смет доходов и расходов вуза по научной деятельности;

– контроль исполнения смет расходов по темам НИР (совместно с управлением бухгалтерского учета и контроля);

– планирование и организация конкурсов научных работ, учебно-научных публикаций, внутриуниверситетских конкурсов грантов, научных конференций и пр.;

– выявление и отбор совместно с руководителями НИР конкурентоспособных технологий и разработок, организация патентных и маркетинговых исследований, поиска партнеров по проектам;

– организация работы по оценке охраняемых результатов интеллектуальной деятельности;

– контроль за соблюдением в учебном процессе и научных исследованиях государственных и отраслевых стандартов при использовании научного оборудования, норм и технических условий его эксплуатации;

– организация поверки научного оборудования с целью обеспечения достоверности измерений при выполнении научных исследований на кафедрах, в лабораториях и других научных подразделениях, связанных с применением контрольно-измерительной техники;

– участие в создании нормативной базы вуза.

В целом структура управления научно-исследовательской деятельностью может быть представлена в виде схемы (рис. 3).



Рис. 3. Примерная структура управления научно-исследовательской деятельностью вуза

В состав научного управления могут входить следующие службы.

Научно-исследовательский сектор (НИС), который осуществляет планирование, координацию и контроль НИР; организует повышение квалификации и переподготовку ППС, а также лаборатории и научные центры вуза.

В структуру научного управления могут быть включены отдел планирования и отчетности, отдел научно-технической информации, отдел защиты и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности.

Отдел планирования и отчетности предназначен для подготовки тематических планов вуза; годовых и квартальных отчетов по научно-исследовательским работам; сведений по научно-исследовательским работам для

аккредитации, аттестации вуза и перечня НИР выполнявшимся по зарубежным программам, контрактам и грантам международных фондов.

Отдел научно-технической информации, созданный при вузе, может отвечать за организацию:

1. Информационного обеспечения научных исследований:

– выявляет, изучает, систематически уточняет информационную потребность контингента вуза;

– осуществляет справочно-информационное обслуживание сотрудников вуза, в т.ч., индексирование научных публикаций по таблицам УДК, ББК;

– консультирует по вопросам депонирования научных работ в органах НТИ;

– принимает заявки научных коллективов и оформляет заказы в организации системы НТИ на предоставление копий первоисточников по согласованию с руководством вуза источников финансирования.

2. Научных мероприятий (конференции, симпозиумы, семинары…):

– комплектует перспективные планы проведения научных конференций в вузе и представляет их в вышестоящие организации, консультирует по вопросам организации и проведения научных мероприятий на базе вуза, работает в составе оргкомитетов проводимых в вузе мероприятий;

– обеспечивает все подразделения вуза информацией о научных мероприятиях (конференциях, семинарах, симпозиумах и др.), проводимых в России и за рубежом.

3. Конкурсов, программ, грантов:

– информирует контингент вуза о финансируемых программах и конкурсах грантов;

– обеспечивает всех участников условиями участия, необходимыми заявочными формами, консультирует по вопросам участия в конкурсах;

– принимает участие в организации и проведении внутривузовских конкурсах.

4. Выставок, рекламной деятельности:

– собирает и анализирует информацию о научно-производственной деятельности и учебном процессе по заданию руководства вуза;

– представляет информацию о вузе в различные справочно-информационные издания;

– рекламирует и пропагандирует научно-техническую продукцию университета: формирует экспозиции для выставок в соответствии с их тематикой, готовит рекламные материалы на экспонируемые образцы, комплектует банк выставочных образцов, представляет экспозиции вуза на выставках.

Задачами отдела защиты и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности могут являться:

– осуществление единой патентно-лицензионной и инновационной политики вуза, политики в области коммерциализации объектов интеллектуальной собственности (ОИС), разработка нормативных и методических документов по управлению ОИС;

– выявление создаваемых в вузе объектов интеллектуальной собственности;

– внедрение инновационных технологий в учебный процесс;

– закрепление за вузом прав интеллектуальной собственности на объекты его интеллектуальной деятельности; обеспечение оснований для возмещения ущерба, нанесенного вузу в случае нарушения его прав на интеллектуальную собственность;

– участие в коммерциализации создаваемых объектов интеллектуальной собственности.

Научное управление взаимодействует с другими подразделениями вуза, разрабатывая и предоставляя им информационные и методические материалы, а также сведения, необходимые для учета и организации НИР.

Управление аспирантуры и докторантуры, как правило, является подразделением, обособленным от научного управления и подчиняющимся непосредственно проректору по научной работе и ректору. Этим Управлением координируется и деятельность диссертационных советов вуза.

Основными задачами Управления, отвечающего за подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации являются совершенствование условий и качества подготовки докторантов, аспирантов и соискателей, а также научно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение развития послевузовского профессионального образования.

Основные направления подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации определяются вузом исходя из номенклатуры действующих лицензированных специальностей аспирантуры, докторантуры с учетом состояния и перспектив развития в соответствующих областях науки, техники и культуры, кадрового обеспечения, материальных и финансовых возможностей факультетов, кафедр, центров и лабораторий.

Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации в вузе может финансироваться из средств федерального бюджета и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций и из средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации. Порядок финансирования мероприятий по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации, проводимых докторантами и аспирантами за счет средств Минобрнауки России, определяется «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации» Минобрнауки России.

2.2. Управление подготовкой научно-педагогических кадров

Основными формами подготовки научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования, предоставляющими гражданам Российской Федерации возможность повышения уровня образования, научной и педагогической квалификации, являются аспирантура и докторантура.

Другой формой является соискательство, представляющее собой форму работы над диссертациями специалистов, прикрепленных к высшим учебным заведениям без зачисления в докторантуру или аспирантуру.

Докторантура и аспирантура открываются в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, располагающих высококвалифицированными научными и научно-педагогическими кадрами.

Докторантура открывается в высших учебных заведениях, имеющих, как правило, профильные диссертационные советы по защите диссертаций на соискание ученых степеней доктора наук. Открытие докторантуры и аспирантуры и прекращение ее деятельности осуществляется и оформляется приказом Федерального агентства по образованию (кроме системы Российской академии наук и отраслевых академий, имеющих государственный статус) после проведения соответствующей экспертизы.

Аспирантура. В аспирантуру на конкурсной основе принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной и заочной формам. Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре, не имеют права вторичного обучения в аспирантуре за счет средств бюджета.

Заявление о приеме в аспирантуру подается на имя ректора высшего учебного заведения или руководителя научного учреждения, организации, осуществляющих подготовку аспирантов, с приложением следующих документов: копии диплома о высшем профессиональном образовании и приложения к нему; анкеты; списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе при наличии у поступающего научных работ и изобретений или реферата, по усмотрению высшего учебного заведения; удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов.

Прием в аспирантуру проводится ежегодно в сроки, устанавливаемые высшими учебными заведениями. Для проведения приема в аспирантуру организуется приемная комиссия под председательством ректора (проректора) высшего учебного заведения. Члены приемной комиссии назначаются ее председателем из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей аспирантов.

Приемная комиссия рассматривает документы поступающих в аспирантуру. Поступающие в аспирантуру проходят собеседование с предполагаемым научным руководителем, который сообщает о результате собеседования в приемную комиссию.

Решение о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру приемная комиссия выносит с учетом итогов собеседования поступающего с предполагаемым научным руководителем и доводит до сведения поступающего в недельный срок.

Прием вступительных экзаменов в аспирантуру проводится комиссиями, назначаемыми ректором высшего учебного заведения, ведущего подготовку аспирантов. В состав комиссии входит профессор или доктор наук по той специальности, по которой проводится экзамен. При отсутствии докторов наук в состав комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, а по иностранному языку и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания, в достаточной степени владеющие соответствующим иностранным языком.

Поступающие в аспирантуру сдают следующие конкурсные вступительные экзамены в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования: специальную дисциплину; историю и философию науки; иностранный язык, определяемый высшим учебным заведением или научным учреждением, организацией и необходимый аспиранту для выполнения диссертационного исследования.

Пересдача вступительных экзаменов не допускается. Сданные вступительные экзамены в аспирантуру действительны в течение календарного года.

Лица, сдавшие полностью или частично кандидатские экзамены, при поступлении в аспирантуру освобождаются от соответствующих вступительных экзаменов.

Результаты выпускных магистерских экзаменов по философии и иностранному языку засчитываются в качестве вступительных экзаменов в аспирантуру, если в индивидуальном учебном плане магистра были предусмотрены магистерские экзамены по этим предметам.

Лицам, допущенным к вступительным экзаменам в аспирантуру, предоставляются отпуска продолжительностью тридцать календарных дней для подготовки к экзаменам и их сдачи с сохранением средней заработной платы по месту работы.

Приемная комиссия по результатам вступительных экзаменов принимает решение по каждому претенденту, обеспечивая его зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной работе и научно-педагогической деятельности.

Решение о приеме в аспирантуру или отказе в приеме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения приемной комиссии, но

не позднее чем за две недели до начала занятий. Зачисление в аспирантуру производится приказом ректора высшего учебного заведения.

Срок обучения в очной аспирантуре не должен превышать трех лет, в заочной аспирантуре – четырех лет.

Освобождение от работы лиц, принятых в очную аспирантуру, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. Стипендия аспирантам очной формы обучения, зачисленным в счет контрольных цифр, выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы.

Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан: полностью выполнить индивидуальный план; сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине; завершить работу над диссертацией и представить ее на кафедру для получения соответствующего заключения.

Аспиранты, обучающиеся по творческо-исполнительским специальностям в области искусства, по завершении учебы представляют итоговую работу по соответствующему профилю, которая принимается специальной комиссией, назначаемой ректором высшего учебного заведения.

Аспирант, обучающийся по очной форме в высшем учебном заведении, вправе освоить обязательный минимум содержания профессиональной программы, обеспечивающей получение дополнительной квалификации «Преподаватель высшей школы», если этот минимум не был освоен в процессе магистерской подготовки. Выпускникам аспирантуры время обучения в очной аспирантуре засчитывается в стаж научно-педагогической и научной работы.

Индивидуальные планы аспирантов и темы диссертаций утверждаются ректорами (учеными советами) высших учебных заведений по представлению кафедр (отделов, секторов, лабораторий) в сроки, определяемые высшими учебными заведениями или научными учреждениями, организациями. Выполнение аспирантом утвержденного индивидуального плана контролирует научный руководитель, который из числа докторов наук или профессоров утверждается ректором высшего учебного заведения или руководителем научного учреждения, организации каждому аспиранту одновременно с его зачислением в аспирантуру. В отдельных случаях по решению ученых советов высших учебных заведений или научно-технических советов научных учреждений, организаций к научному руководству подготовкой аспирантов могут привлекаться кандидаты наук соответствующей специальности, как правило, имеющие ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух научных руководителей или руководителя и консультанта, один из которых может быть кандидатом

наук. Количество аспирантов, прикрепляемых к одному научному руководителю, определяется с его согласия ректором высшего учебного заведения. Аспирант ежегодно аттестуется кафедрой (отделом, сектором, лабораторией). Аспирант, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план, отчисляется из аспирантуры приказом ректора высшего учебного заведения. Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения приказом ректора высшего учебного заведения.

Аспиранты пользуются бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, а также правом на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований наравне с научно-педагогическими работниками высших учебных заведений и научными работниками научных учреждений, организаций. Для приобретения научной литературы каждому аспиранту, обучающемуся за счет средств бюджета, выдается ежегодное пособие в размере двух месячных стипендий.

Перевод аспирантов из одного высшего учебного заведения или научного учреждения, организации в другое, а также с очной формы подготовки на заочную, и наоборот, осуществляется по заявлению аспиранта ректором высшего учебного заведения при наличии средств.

Ректоры высших учебных заведений должны предоставлять аспирантам, обучающимся по очной форме, по их желанию возможность выполнения Государственных требований к минимуму содержания и уровню профессиональной подготовки для получения дополнительной квалификации «Преподаватель высшей школы» с выдачей соответствующего документа.

Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, при условии выполнения индивидуального плана, имеют право быть зачисленными на штатную должность, либо выполнять работу на иных условиях оплаты.

Ученые советы высших учебных заведений (факультетов) осуществляют контроль за работой аспирантуры, систематически заслушивают отчеты аспирантов и их научных руководителей. Подготовка аспирантов в высших учебных заведениях и научных учреждениях, организациях в пределах установленных контрольных цифр осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре за счет средств бюджета, обеспечиваются стипендией в установленном размере; иногородним предоставляется общежитие. Аспирантам в установленном порядке могут быть назначены государственные именные стипендии, а именные стипендии высшего учебного заведения – решением ученого совета высшего учебного заведения за счет внебюджедных средств.

Оплата труда научных руководителей аспирантов производится из расчета 50 часов на одного аспиранта в год, в том числе и при утверждении аспиранту двух руководителей (руководителя и консультанта). Ректоры высших учебных заведений имеют право устанавливать научным руководителям доплату без ограничения ее предельных размеров. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, пользуются ежегодно каникулами продолжительностью два месяца.

Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением среднего заработка.

Докторантура. В докторантуру принимаются лица, имеющие степень кандидата наук. Подготовка докторантов осуществляется по очной форме. Срок подготовки докторантов не должен превышать трех лет. Заявление о приеме в докторантуру подается на имя ректора высшего учебного заведения с приложением следующих документов: копии диплома о присуждении ученой степени кандидата наук; анкеты; развернутого плана подготовки докторской диссертации; списка опубликованных научных работ, изобретений. Ректор высшего учебного заведения рассматривает документы поступающего в докторантуру, а затем на основании заключения соответствующей кафедры (отдела, лаборатории, сектора) и решения ученого совета высшего учебного заведения издает приказ о зачислении. Лица, зачисленные в докторантуру, освобождаются от занимаемых должностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Зачисленным за счет средств бюджета стипендия выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы. Срок подготовки в докторантуре засчитывается в стаж научно-педагогической и научной работы.

В период подготовки докторант обязан выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру (в отдел, лабораторию, сектор, совет) для получения соответствующего заключения.

Для оказания помощи докторанту в проведении диссертационных исследований по месту его подготовки может назначаться приказом ректора высшего учебного заведения научный консультант из числа докторов наук. При необходимости в качестве консультанта могут привлекаться ведущие ученые и специалисты сторонних учебных и научных учреждений, организаций.

Докторанты пользуются бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, имеют право на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, на участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований наравне с научно-педагоги-

ческими работниками высших учебных заведений и научными работниками научных учреждений, организаций. Для приобретения научной литературы каждому докторанту, обучающемуся за счет средств бюджета, выдается ежегодное пособие в размере двух месячных стипендий.

Ежегодно ученые советы высших учебных заведений или советы факультетов высших учебных заведений проводят аттестацию докторантов, по результатам которой принимается решение о дальнейшем пребывании их в докторантуре. Докторант, не выполняющий план работы над диссертацией, отчисляется из докторантуры приказом ректора высшего учебного заведения. Докторант, отчисленный до окончания срока из докторантуры, может быть восстановлен на оставшийся срок приказом руководителя высшего учебного заведения при наличии в высшем учебном заведении вакантных мест. Лица, прошедшие полный курс подготовки в докторантуре, не переводятся на должности научных сотрудников для подготовки докторской диссертации.

Подготовка докторантов в высших учебных заведениях в пределах установленных контрольных цифр осуществляется за счет соответствующих бюджетов. Контрольные цифры приема в докторантуру высшим учебным заведениям за счет средств бюджета устанавливают министерства и ведомства, в ведении которых они находятся. Подготовка докторантов сверх контрольных цифр приема может осуществляться по договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами. Докторантам, зачисленным в счет контрольных цифр приема, выплачиваются государственные стипендии. Докторантам предоставляются ежегодные каникулы продолжительностью два месяца.

За докторантами сохраняются все права по месту работы, которые они имели до поступления в докторантуру (право на получение жилой площади, на присвоение ученого звания и другие права), а также право на возвращение на прежнее место работы.

Докторанты имеют право на оплачиваемую работу при условии выполнения ими плана работы над диссертацией. Оплата труда научных консультантов докторантов производится из расчета 50 часов в год на одного докторанта. Руководители высших учебных заведений и научных учреждений, организаций имеют право устанавливать научным консультантам доплату без ограничения ее предельных размеров.

Перевод сотрудников учреждений высшего профессионального образования на должности научных сотрудников для подготовки докторских диссертаций. Сотрудники высших учебных заведений с ученой степенью кандидата наук могут переводиться на должности научных сотрудников сроком до двух лет для подготовки докторских диссертаций. Кандидаты наук, претендующие на должности научных сотрудников, подают на имя ректора высшего учебного заведения по месту своей основной работы

заявление с приложением развернутого плана докторской диссертации, списка опубликованных научных работ. Ректор высшего учебного заведения на основании заключения соответствующей кафедры (факультета, ученого совета) и представленных кандидатом документов принимает решение о его переводе на должность научного сотрудника для подготовки докторской диссертации. Перевод кандидатов наук на должности научных сотрудников для подготовки докторской диссертации оформляется приказом ректора в пределах имеющихся в высших учебных заведениях средств на оплату труда.

В период пребывания на должности научный сотрудник обязан завершить работу над докторской диссертацией и представить ее на кафедру для получения соответствующего заключения.

Кандидаты наук, переведенные на должности научных сотрудников (далее – научные сотрудники), могут быть по их просьбе прикомандированы для проведения научного исследования к другим высшим учебным заведениям или научным учреждениям, организациям с согласия последних.

Высшие учебные заведения и научные учреждения, организации, давшие согласие на прикомандирование научного сотрудника, обеспечивают его научными консультациями, осуществляют контроль за его работой и несут все расходы, связанные с проведением научного исследования. При необходимости для оказания помощи научному сотруднику в проведении диссертационных исследований может назначаться приказом ректора научный консультант из числа докторов наук, профессоров. Оплата труда научных консультантов научных сотрудников производится из расчета 50 часов в год на одного сотрудника. Руководители высших учебных заведений имеют право устанавливать научным консультантам доплату без ограничения ее предельных размеров.

По истечении года научные сотрудники представляют ученому совету высшего учебного заведения, в штате которого они состоят, отчет о работе над диссертацией, по результатам которого ученый совет принимает решение с рекомендацией о продлении пребывания их в должности научных сотрудников на следующий годичный срок или о возвращении на прежнее место работы.

Лица, прикомандированные к другим высшим учебным заведениям и научным учреждениям, организациям, представляют научный отчет ученому совету высшего учебного заведения или научно-техническому совету научного учреждения, организации по месту прикомандирования. Заключение совета направляется в высшее учебное заведение, в штате которого состоит научный сотрудник, и учитывается при решении вопроса о дальнейшем пребывании кандидата наук в занимаемой должности научного сотрудника.

Кандидаты наук, переведенные на должности научных сотрудников, по истечении срока пребывания в данной должности не могут поступать в докторантуру за счет средств бюджета.

2.3. Управление научно-исследовательской работой преподавателей

Содержание научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава. Организацию научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава университета осуществляет научно-исследовательский сектор (НИС). НИС планирует и координирует деятельность преподавателей, аспирантов и студентов по выполнению фундаментальных и прикладных исследований, приоритетных для народного хозяйства России в рамках научных программ и проектов, грантов международных и российских фондов, заданий министерств и ведомств, за счет бюджетных и внебюджетных средств. Для концентрации усилий коллектива высшего учебного заведения научная деятельность концентрируется по ряду научных направлений (школ). Основные сведения о результатах функционирования направлений можно отражать в специальной таблице (табл. 6).

Таблица 6

Ведущие научные направления (школы)

№ п/п	Название научного направления (научной школы)	Код ГРНТИ	Ведущие ученые в данной области (1-3 человека)	Количество защищенных диссертаций по данному научному направлению штатными преподавателями за последние 5 лет		Количество изданных штатными преподавателями монографий за последние 5 лет по данному направлению	Количество изданных и принятых к публикации статей штатных преподавателей в журналах, рекомендованных ВАК РФ	Количество патентов, выданных на разработки
				докторских	кандидатских			

Научно-исследовательский сектор самостоятельно осуществляет планирование научных исследований в соответствии с научными направлениями высшего учебного заведения. Основы планов составляют задания и договора с заказчиками, федеральные целевые программы, оценка потребительского рынка научной продукции общественной, гуманитарной, технической тематики. Целесообразно, чтобы тематика выполняемых научно-исследовательских работ соответствовала профилю выпускаемых специалистов.

Для систематизации источников финансирования научно-исследовательской деятельности университета целесообразно показать соотношение объемов фундаментальных и прикладных исследований; показатели объемов НИР и их соответствие критериальным (нормальным) значениям, предъявляемым Рособрнадзором к университетам.

Важным показателем, характеризующим объем научно-исследовательской работы высшего учебного заведения, является объем НИР на единицу научно-преподавательского персонала. Данный показатель входит в систему показателей оценки НИД вуза Рособрнадзором, его норматив в настоящее время для университетов составляет 18 тыс. руб. на 1 чел. НПС. Результаты данных расчетов рекомендуется отражать в табл. 7.

Таблица 7

Объем исследований на единицу НПС

Год	Численность НПС, чел.	Объем НИР, тыс.руб.	Объем на одного НПС, тыс.руб.

Для оценки объемов бюджетного финансирования научных исследований используют табл. 8.

Таблица 8

Объем бюджетного финансирования фундаментальных и прикладных НИР на одну ед. НПС

Год	Численность НПС, чел.	Объем г/б фундаментальных и прикладных НИР, тыс.руб.	Объем на одного НПС, тыс.руб.

Для оценки объемов внебюджетного финансирования научных исследований используют табл. 9.

Таблица 9

Объем финансирования НИР из внешних источников на одного НПС

Год	Численность НПС, чел.	Объем фундаментальных и прикладных НИР, тыс.руб.	Объем на одного НПС, тыс.руб.

В процессе управления научно-исследовательской работой целесообразно стремиться к многоканальному финансированию. Оно может складывается, например, из следующих источников:

- задания Федерального агентства по образованию на проведение научных исследований по тематическому плану научно-исследовательских работ;
- Государственных контрактов по Федеральным целевым программам;
- грантов Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ);
- грантов Российского гуманитарного научного фонда (РГНФ);
- хоздоговорных работ;
- другого.

Табл. 10 показывает количество НИР, выполняемых по результатам конкурсов грантов, на одну ед. НПС.

Таблица 10

Количество грантов

Год	Количество НПС	Всего грантов	РФФИ, РГНФ	На одну ед. НПС, %

Для отражения подробной структуры финансирования НИД в высшем учебном заведении используют следующую форму (табл. 11).

Таблица 11

Выполнение научно-исследовательских работ в вузе

Показатель	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.	2012 г.	2012 г. в % к 2008 г
РГНФ						
РФФИ						
Гранты, задания Федерального агентства по образованию						
Государственные контракты в рамках Федеральных целевых программ						
Государственные контракты Министерства образования и науки региона						
Зарубежные гранты						
Собственные средства						
Хоздоговора						
Другое						
Всего						

Участие в конкурсах грантов и программ. Грантом называется (от англ. grant), с одной стороны, оплачиваемый, субсидируемый государственный заказ на выполнение научных исследований и разработок, с другой – денежные средства, выделяемые в порядке благотворительности для финансовой поддержки научных исследований, ученых, авторов; целевое использование таких средств подтверждается отчетом.

Для выделения грантов нередко формируются специальные фонды. В нашей стране в научной деятельности наиболее известны Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ) и Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ). Поддержка научных исследований может осуществляться и с помощью целевых программ. Целевая программа направлена на решение проблемы, в которой заинтересовано большинство населения страны, региона и т.д. В сущности, это формализованные и конкретизированные задачи общества, ради решения которых она и создана. Соответственно программы могут быть федеральными, региональными, муниципальными.

Примеры федеральных целевых программ[28]:

- федеральная целевая программа «Развитие инфраструктуры наноиндустрии в Российской Федерации на 2008–2010 годы»;
- федеральная целевая программа развития образования (ФЦПРО 2006–2010 гг.);
- федеральная целевая программа «Интеграция науки и высшего образования России»;
- федеральная целевая программа «Русский язык» и др.

Федеральные целевые программы осуществляются по похожим механизмам.

Региональные целевые программы (в Пензенской области):

- «Развитие единой образовательной информационной среды в Пензенской области (2006–2010 годы)»;
- «Патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории Пензенской области (2006–2010 годы)» и др.

Организация научно-практических конференций. Конференция (позднелат. conferentia, от лат. confero – собираю), съезд, совещание, собрание членов каких-либо организаций, представителей организаций или государств, учёных[29]. Соответственно научная или научно-практическая конференция – это собрание научной общественности, посвященное обсуждению какой-либо проблемы в отрасли науки и возможностях использования ее в народном хозяйстве. К таким конференциям часто издаются соответствующие материалы, сборники тезисов или статей.

[28] Высшая аттестационная комиссия (ВАК) http://vak.ed.gov.ru/ru/list/
[29] Яндекс словари http://slovari.yandex.ru/dict/bse/article/00037/12800.htm

Тезисы, материалы докладов на симпозиумах, конференциях, семинарах – опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений) и опубликованные итоги конференции в виде докладов[30].

По итогам научно-практических конференций часто происходит издание научных сборников материалов конференций, статей.

Монографии, публикации в журналах. Монография – это научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Количество монографий, издаваемых преподавателями вуза, является важным показателей эффективности его научно-исследовательской деятельности. По требованию Рособрнадзора их число должно составлять не меньше 2 на 100 единиц профессорско-преподавательского персонала (ППС). Расчет числа монографий следует приводить по специальной форме (табл. 12).

Таблица 12

Количество монографий на 100 штатных единиц ППС и научных сотрудников с учеными степенями и званиями (критерий – не менее 2,0)

Год	Количество ППС и НС с учеными степенями и званиями	Издано монографий	На 100 ед ППС и НС, %
1	2	3	4

Изданию монографии, как правило, предшествуют публикации научных статей в научных журналах и сборниках.

Статья – произведение, обстоятельно освещающее какую-либо тему, идею, вопрос, содержащее элементы их анализа и предназначенное для периодического, продолжающегося издания или непериодического сборника как составная часть его основного текста[31]. Статус научных журналов различен. В нашей стране наиболее престижными считаются журналы, включенные в список изданий, рекомендуемых Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации. Подробно ознакомиться со списком таких изданий можно на сайте ВАК РФ[32]. Престижность такого списка определена еще и необходимостью опубликования результатов диссертационных научных исследований в определенных ВАКом РФ журналах. Данный список постоянно обновляется. В ближайшем будущем требования к научным изданиям будут значительно повышены. В частности, в

[30] Научный потенциал вузов Приволжского федерального округа. 2007: стат. сб. / ФГНУ «СЗНМЦ», СПб., 2008. С.254.

[31] Научный потенциал вузов Приволжского федерального округа. 2007: стат. сб. / ФГНУ «СЗНМЦ», СПб., 2008. С. 254.

[32] Высшая аттестационная комиссия (ВАК) http://vak.ed.gov.ru/ru/list/

Российской Федерации все большее значение приобретает так называемый индекс цитирования. Чем чаще публикации, представленные в журнале, цитируются, тем он престижнее. Отметим, что пока достаточно четко определены такие индексы за рубежом. В нашей стране методология и порядок расчета индекса начал развиваться с 2005 года.

В 2005 г. Федеральное агентство по науке и инновациям (Роснаука) объявило конкурс «Разработка системы статистического анализа российской науки на основе данных Российского индекса цитирования», который проводился в рамках федеральной целевой научно-технической программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития науки и техники». Весной 2005 г. Научная электронная библиотека (НЭБ) стала головным исполнителем проекта по созданию Российского индекса научного цитирования (РИНЦ). Таким образом, начался новый период, связанный с комплексным развитием отечественных электронных ресурсов для науки и образования, систематическим продвижением в сети Интернет российских научных изданий, созданием национальной библиографической базы данных по научной периодике, разработкой инструментария и сервисов для аналитики, науко- и библиометрических исследований и измерений научной деятельности[33].

Что такое база данных по цитированию журнальных публикаций или, иными словами, индекс цитирования? Это специализированный информационный продукт, в котором собирается и обрабатывается полная библиографическая информация о журнальных статьях, аннотации и пристатейные списки цитируемой в статьях литературы. Такая база позволяет находить как публикации, цитируемые в отдельно взятой статье, так и публикации, цитирующие эту статью. Таким образом, пользователь может проводить эффективный масштабный поиск библиографии, охватывающей весь фронт публикаций по интересующей его теме или предмету. Помимо библиографической и цитатной информации, в РИНЦ будут включаться сведения об авторах публикаций и организациях, в которых они работают. Этот механизм дает возможность интегрировать публикационные и цитатные показатели по всей вертикали социального института науки: от научного сотрудника-автора, структурного подразделения и учреждения, где работает круг авторов, до министерств и ведомств или целых административно-географических регионов. Такого рода статистические сведения, в свою очередь, помогут проводить объективную оценку деятельности различных научно-образовательных организаций, научных коллективов и отдельных исследователей, а совокупные данные по цитированию журналов, так называемые импакт-факторы, позволяют выстраивать рейтинги периодических изданий[34].

[33] Российский индекс научного цитирования http://elibrary.ru/projects/citation/cit_index.asp
[34] Там же

Существует множество изданий, менее известных. Многие вузы издают собственные периодические журналы, где отражают достижения вузовской науки. Такие издания являются более доступными, а значит, позволяют опубликовать свои работы начинающим ученым, аспирантам, студентам.

Наконец, нередко по инициативе научных организаций и учебных заведений формируются сборники научных статей по конкретным отраслям науки. Сборники научных трудов – это сборники, содержащие исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ: труды научных конференций, симпозиумов, чтений, а также тематические сборники трудов ученых, аспирантов и студентов, изданные вузом (организацией), каталоги и сборники научных достижений, выпуски периодических изданий в области науки и техники[35]. Научные сборники позволяют собрать мысли ряда исследователей в рамках определенной достаточно узкой темы. Таких тем в сборнике может быть несколько.

2.4. Управление научно-исследовательской работой студентов

В соответствии с необходимостью устойчивого и прогрессивного экономического и социального развития России ее высшая школа должна повышать качество подготовки специалистов, развивать у них творческие способности, инициативы и потребности постоянного обновления и расширения своих знаний.

Большое значение в совершенствовании учебного, воспитательного и исследовательского процессов в высшей школе имеет научно-исследовательская работа студентов (НИРС). НИРС в вузах развивается по взаимосвязанным направлениям: в рамках учебного процесса, параллельно учебному процессу и во внеучебное время. Чтобы обеспечить единство целей и направлений учебной, научной и воспитательной работы, составляется комплексный план организации НИРС на весь период обучения. В этом плане отражаются мероприятия по НИРС и сроки их проведения.

Организационная структура НИРС. Система НИРС должна обеспечивать непрерывное участие студентов в научной работе в течение всего периода обучения. При этом предполагается ступенчатая последовательность мероприятий и форм НИРС в соответствии с логикой и последовательностью учебного процесса. Необходимо, чтобы сложность и объем приобретаемых студентом знаний, умений, навыков в процессе выполняемой ими научной работы возрастали постепенно.

[35] Научный потенциал вузов Приволжского федерального округа. 2007: стат. сб. / ФГНУ «СЗНМЦ», СПб., 2008. С. 254.

В целом за НИРС в университете отвечает ректор или проректор по научной работе, аналогичную ответственность на факультетах несут деканы, а на кафедрах – их заведующие.

Решение текущих методических и организационно-технических вопросов на уровне университета осуществляет отдел НИРС, состоящий из руководителя, а также преподавателей-совместителей: научных руководителей научного студенческого общества (НСО) или ответственных за НИРС на факультетах.

Кроме непосредственного участия в подготовке и проведении мероприятий НИРС на уровне университета отдел НИРС собирает информацию о всех проведенных и готовящихся к проведению мероприятиях НИРС на факультетах, в институтах, в университете, в России и других странах. На основе этой информации формируется банк данных об участниках этих мероприятий и наиболее активно работающих студентах и преподавателях. Эти данные используются при формировании делегаций для участия в мероприятиях НИРС за пределами университета. Отдел готовит приказы, распоряжения, материалы методического характера и другие необходимые документы.

Формы НИРС. Основными формами научного творчества студентов являются следующие.

1. Научно-исследовательская работа, предусмотренная учебным планом:

– овладение фундаментальными знаниями, необходимыми для успешного изучения дальнейших курсов;

– учебно-исследовательская работа (УИР), включенная в учебные программы отдельной строкой;

– выполнение лабораторных работ с элементами научных исследований;

– исследовательская работа, выполняемая на учебных практиках;

– выполнение курсовых и дипломных работ с элементами исследований:

– научные рефераты на заданную тему;

– участие в научных семинарах кафедр.

2. Научно-исследовательская работа, выполняемая в рамках НСО во внеучебное время:

– работа в студенческих научных кружках;

– участие в выполнении научных работ по темам хоздоговоров, грантов, темпланов Минобранауки, договоров о творческом содружестве и т.п.;

– работа в различных творческих объединениях (проектно-конструкторских, переводческих, экономических бюро и т.п.).

3. Участие в организационно-массовых мероприятиях по итогам НИРС:

– студенческие научные конференции;

– студенческие олимпиады (предметные олимпиады и конкурсы по специальностям);

– конкурсы на лучшую научную работу студентов.

Мероприятия НИРС в учебном процессе. Схемы проведения массовых мероприятий НИРС могут отличаться в разных вузах. Рассмотрим один из вариантов.

Предметные олимпиады. Предметная олимпиада – очное соревнование студентов в творческом применении теоретических знаний по конкретной учебной дисциплине, в умении избрать оптимальные пути и методы решения олимпиадных задач.

Предметные олимпиады проводятся по гуманитарным, общенаучным, техническим, естественнонаучным и специальным дисциплинам. В них участвуют все студенты, изучающие соответствующий предмет в текущем году или закончившие его изучение в прошедшем учебном году. Первый тур проводится во всех учебных группах. Для победителей групповых соревнований устраиваются общеуниверситетские олимпиады по предметам.

Студенты, занявшие первые места в личном зачете, формируют команду для участия во втором (городском или региональном) туре олимпиады или, в случае отсутствия конкурентов, включаются в состав делегации на третий (всероссийский) тур. Студенты, занявшие первые три места, награждаются денежными премиями, им объявляется благодарность в приказе по университету.

Конкурсы по специальностям. Конкурс по специальности – очное соревнование студентов старших курсов, изучивших комплекс дисциплин, формирующих систему знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности и соответствующих квалификационной характеристике будущего специалиста.

Конкурсы по специальностям проводятся в три тура: внутривузовский, региональный, всероссийский.

Участниками первого тура являются все студенты 4-го курса, обучающиеся по данной специальности. Во втором туре конкурса участвуют делегации вузов, составленные из студентов, показавших лучшие результаты в первом туре. Количество участников определяется «Положением» данного конкурса и, как правило, не превышает десяти человек. Руководит делегацией председатель жюри внутривузовского тура, он автоматически является членом жюри регионального тура. Третий тур конкурса проводится в базовом вузе, назначенном приказом Минобрнауки. В нем принимают участие студенческие делегации (сборные) победителей второго тура. Делегация состоит из двух-трех студентов-лауреатов и руководителя

делегации – председателя (заместителя председателя) жюри регионального тура, члена жюри Всероссийского тура.

Для подготовки и проведения конкурсов по специальностям образуются оргкомитеты и жюри. Конкурсные задания разрабатываются на основе квалификационной характеристики, действующих учебных планов и программ. Задание, как правило, должно быть комплексным и предусматривать решения, отображающие тематику основных учебных дисциплин, формирующих данную специальность. Для создания равных условий соревнования студентов все задачи и вопросы конкурсного задания должны иметь эталонные решения. Сложность элементов задания оценивается в баллах. Уровень приближения ответов конкурсантов к эталонному решению оценивается в баллах. Кроме того, одним из элементов может явиться практический этап, демонстрирующий деловые качества и профессиональные навыки, такой как: конференция, диспут, деловая игра, семинар, которые также необходимо оценивать в баллах.

Конкурсы выпускных квалификационных работ (дипломных проектов и дипломных работ). Конкурсы дипломных проектов (работ) проводятся один раз в учебном году. Для этого на каждом факультете организуется выставка лучших дипломных проектов (работ), отмеченных государственными экзаменационными комиссиями. Далее жюри, состоящее из преподавателей ведущих кафедр, в соответствии с установленной квотой, отбирает лучшие проекты и оценивает их по балльной системе, принятой для конкурсов всех трех туров. При оценке рассматривается наличие элементов исследований, таких, как: обзор и критический анализ существующих методов расчета и технологий, новые конструктивные, научные и технологические решения, а также данные натурных и лабораторных исследований, в которых принимал участие автор за время обучения в университете.

Тема проекта должна быть актуальной. Особо отмечаются проекты, результаты которых рекомендованы или внедрены в производство, оформлены в виде изобретений, рационализаторских предложений, статей, рефератов, докладов, а также проекты, выполненные по заданиям проектных или строительных организаций. Эти достижения должны быть подтверждены соответствующими документами от государственных и других внешних организаций.

Внутривузовский тур конкурса проводится, как правило, во втором семестре учебного года. Для этого формируются оргкомитет и жюри. Оргкомитет собирает проекты (работы) со всех факультетов с необходимыми сопроводительными документами; готовит помещение и монтирует выставку проектов, организует её работу.

Жюри, сформированное из деканов и ответственных по НИРС на факультетах, возглавляется проректором по научной работе. Члены жюри

оценивают все конкурсные проекты (работы), выявляют победителей конкурса и дают рекомендации для участия в последующих турах конкурса.

Руководители дипломных проектов (работ), победивших на конкурсе, награждаются премиями в приказе по университету.

Мероприятия по итогам НИРС во внеучебное время

Научная конференция по итогам исследовательских работ студентов.

Научная конференция является основным смотром итогов исследовательских работ студентов. На конференцию могут быть представлены работы, выполненные студентами в научных кружках при кафедрах и лабораториях, как результат участия в научной тематике кафедр, реферативные работы и ряд других. Конференции проводятся ежегодно: внутривузовские планируются на конец марта – начало апреля, городские – на конец апреля, Всероссийские и международные – на зимние каникулы по отдельным приказам Минобрнауки России.

Открытый конкурс на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

Согласно приказам Минобрнауки России в целях стимулирования НИРС в вузах РФ ежегодно проводится открытый конкурс на лучшую научную работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам (далее – открытый конкурс), с привлечением вузов стран СНГ в два тура:

I тур – в учебных группах вузов до 1 мая;

II тур – в базовых вузах до 15 декабря.

В открытом конкурсе могут принимать участие студенты и студенческие коллективы (не более трех человек) высших учебных заведений Российской Федерации, государств-участников Содружества независимых государств (СНГ), в том числе иностранные граждане, обучающиеся в вузах России и стран СНГ.

На открытый конкурс представляются первые экземпляры научных работ студентов, отпечатанные через полтора или два интервала. Работы могут направляться на открытый конкурс под девизом. Объем работы не должен превышать 35–50 страниц машинописного текста. Ограничения по объему работы в сторону его увеличения могут меняться базовыми вузами по научным разделам открытого конкурса с согласия центральной конкурсной комиссии.

Представление макетов и натурных экспонатов не допускается. Прилагаемые к работе чертежи и иллюстрации должны быть скомпонованы на листе стандартного размера. К научной работе могут прилагаться акты о внедрении результатов научной работы, копии патентов и научных статей.

В том случае, если работа выполнена авторским коллективом (не более трех человек), научный руководитель делает краткий отзыв о персональном вкладе каждого. В случае представления работ с нарушением настоящего Положения конкурсная комиссия имеет право отклонить эти работы от участия в открытом конкурсе.

На основании протокола заседания центральной конкурсной комиссии приказом Минобрнауки России студенты – лауреаты открытого конкурса награждаются медалями «За лучшую научную работу» и дипломами открытого конкурса, а научные руководители студентов, отмеченных медалями, награждаются дипломами открытого конкурса.

Научный руководитель, под руководством которого студентами выполнено не менее пяти научных работ, отмеченных медалями открытого конкурса, награждается нагрудным знаком Министерства образования и науки Российской Федерации «За развитие научно-исследовательской работы студентов» в соответствии с Порядком награждения нагрудным знаком Минобрнауки России, утвержденным приказом Минобразования России от 22.09.2000 № 2736.

Ректор университета премирует студентов – лауреатов открытого конкурса за счет собственных средств вуза.

Резюме

Результаты научно-исследовательской деятельности высшего учебного заведения во многом зависят от эффективности управления этим процессом. Система управления научной деятельностью включает подготовку научно-педагогических кадров, научно-исследовательскую работу профессорско-преподавательского состава и студентов.

Управление подготовкой научно-педагогических кадров осуществляется посредством обучения в аспирантуре, докторантуре. Формой такой подготовки также является самостоятельная работа по подготовке диссертаций в виде соискательства при высшем учебном заведении или НИИ. Обособленно стоящая форма – это различные способы дополнительного образования, к которым относятся переподготовка, повышение квалификации, стажировка и т.п.

Особое значение в вузе придается индивидуальной и коллективной работе профессорско-преподавательского состава через участие в конкурсах грантов и программ, заключение хозяйственных договоров с различными организациями, организацию научных и научно-практических конференций, публикацию монографий и научных статей. Результативность научно-исследовательской работы преподавателей высшего учебного заведения может быть оценена как по отдельным результатам, так и по их совокуп-

ности на основе расчета индивидуального рейтинга. С помощью рейтинговой системы можно определить и уровень развития научно-исследовательской работы кафедр, факультетов и вуза в целом. Рейтинговая система может служить также средством определения уровня поощрения профессорско-преподавательского состава за высокую результативность научной работы. Каждый вуз регулирует направления научной работы в соответствии со стратегическими направлениями его развития.

Чрезвычайно важной является научно-исследовательская работа студентов, которая выражается в формах участия их в научных конференциях, открытых конкурсах, олимпиадах и т.п. Студенты могут входит во временные трудовые коллективы, создаваемые в целях выполнения научных работ в рамках тематических планов, грантов, программ и т.п.

Результативность и эффективность научно-исследовательской работы в вузе напрямую зависит от комплексности планирования, организации и контроля НИР, а также глубины проработки каждого направления в рамках системы управления научной работы.

Практическое задание

1. Структурируйте общий годовой объем финансирования научно-исследовательской работы вашего вуза по источникам финансирования. Сгруппируйте источники финансирования на бюджетные и внебюджетные и рассчитайте соответствующие объемы. Определите объем фундаментальных и прикладных научных исследований в общем объеме финансирования НИР вашего вуза.
2. Изобразите алгоритм поступления в аспирантуру и докторантуру с указанием необходимых условий при осуществлении каждого алгоритмического этапа.

Контрольные вопросы

1. Каковы особенности подготовки диссертации аспирантами и соискателями, не обучающимися в аспирантуре?
2. Что называется индексом цитирования?
3. В чем заключаются отличия между повышением квалификации, профессиональной переподготовкой и стажировкой как формами дополнительного образования?
4. Каковы основные источники финансирования научных исследований?
5. Назовите основные формы научно-исследовательской работы студентов в вузе.

3. СУБЪЕКТЫ ДИССЕРТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

- Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки РФ
- Экспертные советы при Высшей аттестационной комиссии
- Диссертационные советы
- Научный руководитель аспиранта
- Заведующий кафедрой
- Оппоненты по диссертации
- Ведущая (оппонирующая) организация

> Наука должна быть самым возвышенным воплощением отечества, ибо из всех народов первым будет всегда тот, который опередит другие в области мысли и умственной деятельности.
>
> *Луи Пастер*[36]

Диссертационное исследование – процесс коллективный. В работе над диссертацией принимает участие не только аспирант, но и другие «действующие лица». Большой вклад в работу над диссертацией вносит научный руководитель аспиранта, именно от его научного опыта, осведомленности о проблеме будет зависеть выбор темы диссертационного исследования. Аспиранты, «брошенные на произвол судьбы», не смогут должным образом подготовить диссертационную работу, не получат нужного опыта проведения исследований, который впоследствии будет способствовать развитию научной мысли в том или ином направлении. Руководство и наставничество во время обучения в аспирантуре являются приоритетными направлениями, и именно от эффективного руководства аспирантами со стороны научного руководителя будет зависеть процесс подготовки квалифицированных научно-педагогических кадров.

Немаловажен и вклад заведующего кафедрой в подготовку аспиранта. От грамотно организованной работы на кафедре, на которой трудится аспирант, во многом будет зависеть и сам процесс подготовки диссертации. Рационально построенный индивидуальный график работы аспиранта, согласованный с заведующим кафедрой, способствует наиболее плодотворной работе.

Оппонент определяет, действительно ли диссертация представляет собой новое крупное научное достижение, а диссертант решает крупную научную проблему (если речь идет о докторских диссертациях). Выбор

[36] Учёные шутят: сб. изречений, афоризмов, юмористических историй из жизни великих учёных и мыслителей / сост. С.Д. Резник. 3-е изд., перераб. Пенза: Типография Тугушева, 2013. 432 с.

оппонента – всегда «головная боль» руководителей диссертационного совета.

Не стоит уменьшать значимость и ведущей организации. Ведущая организация, так же, как и оппоненты, назначается по предварительному соглашению с ее руководителем на заседании диссертационного совета, когда принимают диссертацию к защите.

В ведущую организацию диссертационный совет пишет письмо, подписанное председателем диссертационного совета, с просьбой дать отзыв на диссертацию. От того, каким будет отзыв, может зависеть судьба аспиранта.

По представлению председателя, по согласованию с ученым секретарем, диссертационный совет утверждает кандидатуры экспертов, оппонентов и ведущую организацию. Если следовать букве Положения о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций, ученый секретарь подтверждает своей подписью готовность автореферата к защите, к официальному этапу начала деятельности совета, немаловажны и другие функции ученого секретаря.

3.1. Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки РФ

Согласно Положению о высшей аттестационной комиссии при министерстве образования и науки Российской Федерации[37]:

Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки Российской Федерации создается в целях обеспечения государственной аттестации научных и научно-педагогических работников.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, независимость, объективность, открытость и соблюдение норм профессиональной этики.

[37] Положение о Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации: [Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 474]: офиц. текст: по состоянию на 12 марта 2012 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации.

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) дает заключения Министерству образования и науки Российской Федерации:

– на создание советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – диссертационные советы), установление и изменение состава этих советов, установление полномочий советов, приостановление, возобновление и прекращение деятельности таких советов;

– о результатах экспертизы диссертаций соискателей ученой степени доктора наук;

– о присвоении ученых званий профессора по специальности и доцента по специальности, профессора по кафедре и доцента по кафедре;

– о представлении к защите на соискание ученой степени доктора наук, диссертации на соискание ученой степени кандидата наук по ходатайству диссертационного совета;

– о признании и установлении эквивалентности документов иностранных государств об ученых степенях и ученых званиях на территории Российской Федерации;

– по апелляциям, поданным на решения диссертационных советов по вопросам присуждения, лишения (восстановления) ученых степеней, выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук, присвоения, лишения (восстановления) ученых званий профессора по специальности и доцента по специальности, профессора по кафедре и доцента по кафедре, признания и установления эквивалентности документов иностранных государств об ученых степенях и ученых званиях на территории Российской Федерации;

б) дает рекомендации Министерству образования и науки Российской Федерации:

– о перечне кандидатских экзаменов;

– о перечне рецензируемых научных журналов и изданий для опубликования основных научных результатов диссертаций;

– о программах кандидатских экзаменов;

в) принимает решения о продлении сроков проведения экспертизы аттестационных дел и диссертаций на соискание ученой степени доктора наук экспертными советами;

г) проводит анализ аттестационных дел, представляет заинтересованным федеральным органам государственной власти и организациям, в которые представляется обязательный экземпляр диссертации, соответствующую информацию;

д) участвует в разработке проектов актов по вопросам присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий;

е) по поручениям Министерства образования и науки Российской Федерации:

– дает рекомендации по вопросам установления требований к обязательному минимуму содержания основных образовательных программ послевузовского профессионального образования, номенклатуры специальностей научных работников;

– проверяет деятельность диссертационных советов.

Комиссия имеет право:

а) проверять аттестационные дела, а также диссертации соискателей ученой степени доктора наук;

б) участвовать в заседаниях диссертационных советов и ученых (научно-технических) советов;

в) заслушивать информацию руководителей диссертационных и ученых (научно-технических) советов с целью изучения и обобщения опыта их работы;

г) представлять в Министерство образования и науки Российской Федерации предложения по вопросам:

– формирования диссертационных советов по каждой специальности научных работников с учетом потребностей подготовки и аттестации научных работников высшей квалификации, изменений, вносимых в номенклатуру специальностей научных работников;

– формирования перечня и программ кандидатских экзаменов;

– формирования структуры и объемов подготовки научных кадров за счет средств федерального бюджета;

– формирования перспективной тематики диссертационных исследований;

– гармонизации российской и иностранных систем аттестации специалистов высшей квалификации, упрощения процедур признания ученых степеней и званий, полученных в ведущих университетах мира;

д) привлекать в установленном порядке высококвалифицированных специалистов для подготовки заключений Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Состав Комиссии формируется из числа докторов наук, специалистов в области науки, техники, образования и культуры и включает в себя председателя, заместителей председателя, главного ученого секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается Правительством Российской Федерации сроком на 5 лет. Выплата вознаграждения членам Комиссии за выполнение возложенных на них функций не производится.

Председатель Комиссии руководит ее работой и работой президиума Комиссии, а также представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти и организациями. Организация работы по подготовке заседаний Комиссии и ее президиума, а также контроль за

выполнением принимаемых решений осуществляются главным ученым секретарем Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в год. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения Комиссии и ее президиума оформляются протоколом и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

Для оперативного решения текущих вопросов государственной аттестации научных и научно-педагогических работников, возникающих в период между заседаниями Комиссии, из числа ее членов формируется президиум Комиссии. Состав президиума Комиссии утверждается Правительством Российской Федерации. Заседания президиума Комиссии проводятся, как правило, еженедельно.

Решения президиума Комиссии принимаются открытым голосованием не менее двух третей голосов присутствующих на заседании членов президиума Комиссии. Отчеты о результатах работы президиума заслушиваются на заседаниях Комиссии.

Для осуществления экспертизы соответствия диссертаций на соискание ученой степени доктора наук критериям, установленным Правительством Российской Федерации, а также аттестационных дел – требованиям, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством по предложению Комиссии с учетом рекомендаций государственных академий наук, ведущих высших учебных заведений, научных и иных организаций могут формироваться экспертные советы Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации.

Порядок работы экспертных советов Комиссии определяется положением об экспертном совете Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.2. Экспертные советы при Высшей аттестационной комиссии

В рамках реализации Положения о Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации и Положения о порядке присвоения ученых званий сформирован и приступил к работе экспертный совет Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации для осуществления

экспертизы аттестационных дел по присвоению ученых званий на соответствие требованиям, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, действующий на основе Положения об экспертном совете Высшей аттестационной комиссии[38].

Экспертный совет Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации создается для осуществления экспертизы соответствия диссертаций на соискание ученой степени доктора наук критериям, установленным Правительством Российской Федерации, а также аттестационных дел – требованиям, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Экспертный совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 6, ст. 580; 2003, № 33, ст. 3278; 2006, № 18, ст. 1997; 2008, № 19, ст. 2170; № 23, ст. 2714; 2009, № 14, ст. 1663; 2011, № 26, ст. 3799), Положением о порядке присвоения ученых званий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2002 г. № 194 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 14, ст. 1302; 2006, № 17, ст. 1881; 2008, № 23, ст. 2714; 2009, № 19, ст. 2347; 2011, № 26, ст. 3800), Положением о Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 474 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 26, ст. 3798), а также настоящим Положением.

Экспертный совет:

а) подготавливает:

– заключения по диссертациям на основе экспертизы их соответствия установленным критериям;

– заключения на основании ходатайств советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – диссертационные советы) на проведение защиты диссертаций на соискание ученой степени доктора наук;

– заключения по апелляциям, поданным на решения диссертационных советов и Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Министерство) по вопросам присуждения, лишения (восстановления) ученых степеней, выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук, при-

[38] Положение об экспертном совете Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации

своения, лишения (восстановления) ученых званий профессора по специальности и доцента по специальности, профессора по кафедре и доцента по кафедре, признания документов иностранных государств об ученых степенях и ученых званиях на территории Российской Федерации;

– представления для возвращения в диссертационные советы на доработку недостаточно аргументированные заключения по защищенным диссертациям;

– представления для направления диссертации на дополнительное заключение в другой диссертационный совет, если заключение диссертационного совета подготовлено некачественно или качество защищенной диссертации вызывает сомнение;

– рекомендации по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий, в том числе по вопросам лишения (восстановления) ученых степеней и ученых званий, выдачи дипломов кандидата наук, доктора наук; по признанию документов иностранных государств об ученых степенях и ученых званиях на территории Российской Федерации; о целесообразности создания и дальнейшего функционирования диссертационных советов; о включении научных журналов и изданий в перечень рецензируемых научных журналов и изданий для опубликования основных научных результатов диссертаций;

б) участвует:

– в подготовке и рассмотрении предложений о совершенствовании аттестации научных и научно-педагогических работников;

– в подготовке рекомендаций по вопросам установления номенклатуры специальностей научных работников, паспортов научных специальностей и программ кандидатских экзаменов;

– в анализе и обобщении опыта работы диссертационных и ученых (научно-технических) советов по вопросам аттестации научных и научно-педагогических работников;

– в совещаниях по вопросам аттестации научных и научно-педагогических работников;

– в проведении анализа аттестационных дел соискателей ученых степеней.

Экспертный совет имеет право:

а) направлять своих представителей на заседания диссертационных советов и ученых (научно-технических) советов (не ясно, в каких случаях и за чей счет?);

б) рассматривать диссертацию в отсутствие соискателя в случае его неявки без уважительной причины;

в) приглашать на свои заседания соискателей, руководителей диссертационных советов, в которых проходила зашита диссертации или подготовлено дополнительное заключение, официальных оппонентов, научных

руководителей и научных консультантов, а также ведущих специалистов в соответствующей отрасли знания.

Экспертный совет формируется Министерством по предложению Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации с учетом рекомендаций государственных академий наук, ведущих высших образовательных учреждений высшего профессионального образования, научных и иных организаций из числа докторов наук, специалистов в области науки, техники, образования и культуры.

Экспертный совет состоит из председателя, заместителей председателя, ученого секретаря и членов экспертного совета. Срок непрерывных полномочий председателя экспертного совета, его заместителей, ученого секретаря и членов экспертного совета не может превышать шести лет.

Изменения состава экспертного совета, в том числе досрочное прекращение полномочий председателя, заместителей председателя, ученого секретаря и членов экспертного совета осуществляются Министерством на основании предложений Комиссии.

В состав экспертного совета входят доктора наук, как правило, имеющие ученое звание профессора, активно и результативно занимающиеся научной деятельностью. Ученым секретарем совета может являться кандидат наук.

Председатель, его заместители и ученый секретарь экспертного совета не должны являться работниками одной организации (за исключением специальных экспертных советов). Председатель экспертного совета руководит работой экспертного совета. Организация работы по подготовке заседаний экспертного совета, контроль за сохранностью аттестационных дел, своевременным их рассмотрением, учет работы членов экспертного совета осуществляются ученым секретарем экспертного совета.

Заседания экспертного совета проводятся под руководством председателя экспертного совета, а в его отсутствие – заместителя председателя экспертного совета, на которого возложены такие обязанности председателем экспертного совета.

Рекомендации и заключения экспертного совета принимаются открытым голосованием большинством не менее двух третей членов совета, присутствующих на заседании. В необходимых случаях или по предложению одного из членов экспертного совета проводится тайное голосование.

На заседании экспертного совета имеет право присутствовать представитель Министерства, осуществляющий обеспечение работы экспертного совета. По решению экспертного совета на его заседания могут приглашаться члены других экспертных советов и специалисты, необходимые экспертному совету для рассмотрения вопроса. Присутствие других лиц на

заседаниях экспертного совета допускается с разрешения Комиссии или структурного подразделения Министерства.

В обсуждении диссертации и голосовании не могут принимать участие члены экспертного совета, являющиеся официальными оппонентами по этой диссертации, сотрудниками кафедры вуза (отдела НИИ), где готовился отзыв ведущей (оппонирующей) организации, членами диссертационного совета, где она защищалась, а также научными руководителями и научными консультантами.

Назначение члена экспертного совета официальным оппонентом по диссертации должно быть согласовано с экспертным советом, членом которого он является. Председатель экспертного совета и его заместители не могут быть официальными оппонентами по диссертации.

Диссертации, выполненные на стыке специальностей или отраслей наук, с разрешения руководства Комиссии могут рассматриваться на совместном заседании нескольких экспертных советов.

Рекомендации и заключения экспертного совета подписываются председательствующим на его заседании, членом экспертного совета – докладчиком, ученым секретарем экспертного совета и не позднее трех дней после заседания передаются в структурное подразделение Министерства.

Рекомендации и заключения, подготовленные экспертным советом, представляются на заседаниях Комиссии председателем экспертного совета или его заместителями.

Сроки рассмотрения экспертным советом диссертаций и аттестационных дел по присуждению ученой степени и по присвоению ученого звания не должны превышать соответственно шести и трех месяцев с даты поступления указанных документов в экспертный совет, сроки подготовки иных заключений и рекомендаций не должны превышать трех месяцев с даты поступления соответствующих документов в экспертный совет.

Экспертный совет представляет в Комиссию и структурное подразделение Министерства отчет о своей работе за истекший год не позднее 20 января текущего года.

3.3. Диссертационные советы

Согласно Положению о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций председателем диссертационного совета является ведущий учёный – специалист по профилю совета, являющийся, как правило, штатным работником организации, при которой создается совет. В своей деятельности председатель диссертационного совета руководствуется действующим законодательством, Уставом вуза, а также приказами и обязанностями, возложенными на него руководством вуза. Основанием для выполнения обязанностей председателя совета являются Положение о совете

по защите докторских и кандидатских диссертаций, Положение о присвоении учёных степеней, Устав вуза.

К наиболее важным функциям председателя диссертационного совета относятся:

– общее руководство диссертационным советом;

– ведение заседаний диссертационного совета

– общий контроль качества диссертаций, принимаемых к защите;

– взаимодействие с руководством организации, при которой создан диссертационный совет;

– контроль проектов заключений совета и авторефератов;

– принятие окончательного решения о приеме диссертаций к защите;

– принятие окончательного решения по назначению официальных оппонентов, ведущей организации, даты защиты;

– определение дополнительного списка рассылки авторефератов;

– разрешение печатания автореферата;

– обеспечение участия профильной кафедры по специальности совета в предварительном обсуждении диссертационных работ;

– подведение итогов заседаний диссертационного совета;

– соблюдение регламентов работы диссертационного совета;

– взаимодействие с Высшей аттестационной комиссией;

– создание благоприятных условий для защиты соискателем подготовленной им диссертации;

– реклама деятельности совета и внешние связи.

Руководитель диссертационного совета по приглашению экспертного совета Высшей аттестационной комиссии обязан присутствовать на его заседаниях, где рассматривается защищенная в совете диссертация, давать устные и письменные пояснения по возникающим вопросам и представлять дополнительные материалы, связанные с решением, принятым советом.

Ученым секретарем диссертационного совета является штатный работник организации, при которой создается совет, специалист по профилю совета.

К функциям учёного секретаря диссертационного совета относятся:

– прием документов у соискателей, принимаемых к защите;

– проверка готовности документов перед приемом на защиту (по списку);

– готовность документов к защите, в т.ч. оценка качества и количества отзывов на автореферат, своевременность получения отзывов оппонентов и ведущей организации, их обработка;

– обеспечение кворума членов совета;

– контроль и ответственность за качество документов, отправляемых в Высшую аттестационную комиссию;

– контроль делопроизводства диссертационного совета;

– подготовка повестки дня заседаний совета;

– подготовка информации совета о приеме работ соискателей к защите;

– контроль справок экспертных комиссий о принятии работ к защите;

– подготовка с привлечением исполнительного секретаря информации на стенды диссертационного совета;

– подготовка и контроль проектов заключения совета по защищаемым диссертационным работам;

– контроль структуры и основных положений автореферата соискателей, принятых к защите;

– подготовка документов для своих выступлений на заседаниях совета;

– подготовка тайного голосования по защищаемым работам на заседаниях совета.

Роль учёного секретаря – одна из самых сложных в совете. Хорошего секретаря отличают высокий профессионализм, доброжелательность и принципиальность, умение контактировать с разными людьми, высочайшая ответственность.

3.4. Научный руководитель аспиранта

Проблема научного руководства аспирантами в системе аттестации научно-педагогических кадров является очень важной. Правильно организованное руководство аспирантами является эффективным инструментом подготовки работников научной сферы.

Содержание деятельности и требований к научным руководителям диссертационных работ до настоящего времени не имеет адекватного толкования ни в официальных документах ВАК, ни в сборниках методических материалов. Однако решать задачи повышения качества диссертационных исследований без серьезного анализа роли научных руководителей нереально.

Ученые выделяют несколько определений научного руководителя с различных точек зрения[39]. С социально-педагогической точки зрения научный руководитель – это специалист, обладающий определенными правами, обязанностями, функциями; ответственный за организацию научного исследования; обеспечивающий ее качество в соответствии с государственными стандартами. С психолого-педагогической точки зрения научный руководитель – авторитетный ученый, обеспечивающий качественную подготовку научно-педагогических кадров в определенной

[39] Ткаченко Е.В. Диссертационный совет по педагогике. Научное руководство / Е.В. Ткаченко, А.С. Белкин // Образование и наука. Известия УрО РАО. 2004. № 4(28).

области научных знаний, несущий морально-нравственную ответственность за результаты своей деятельности. С функционально-педагогической точки зрения научный руководитель – это ученый, который создает условия для организации нормальной деятельности диссертационного совета, представляя результат своей деятельности – диссертацию аспиранта – на авторитетную и объективную экспертизу компетентного диссертационного совета.

В существующей практике вопрос о праве руководства аспирантами и соискателями решает ученый совет вуза или НИИ, который такими полномочиями обладает. Однако до сих пор не существует официального положения о тех критериях, которыми эти советы должны руководствоваться при назначении научных руководителей. Как правило, научные руководители предлагаются кафедрой, а не выбираются самими аспирантами, но поучаствовать в этом процессе можно и нужно.

Регламент утверждения темы диссертационного исследования и научного руководителя может иметь следующий вид:

– обоснование темы соискателя кандидатской или докторской степени рассматривается на заседании кафедры с предварительным рецензированием одним или двумя специалистами и оформлением протокола рассмотрения;

– в случае если на базе университета действует диссертационный совет по заявляемой специальности и защита предполагается на этом совете, то тема и кандидатура научного руководителя после обсуждения на кафедре рассматриваются экспертами и председателем диссертационного совета;

– при отсутствии в университете диссертационного совета по проблеме соискателя решение кафедры должно быть подкреплено решением совета института (факультета), где работает соискатель.

Для утверждения темы и научного руководителя ученому секретарю совета университета представляются следующие документы:

– заявление соискателя с кратким обоснованием темы;

– протокол обсуждения на кафедре;

– согласие научного руководителя и список опубликованных работ, характеризующий его научную квалификацию по диссертационной проблеме и опыт научного руководства диссертационными исследованиями;

– выписка из решения диссертационного совета при университете.

Указанные документы ученый секретарь направляет проректору по научной работе для рассмотрения на секции ученого совета.

Учитывая, что большинство диссертационных советов России заново сформированы как докторские, повышаются требования к научному руководителю, который, как правило, должен быть доктором наук, специалистом по проблеме.

Научное руководство со стороны кандидата наук должно быть в виде исключения.

Основаниями такого исключения могут быть:

- успешная работа над докторской диссертацией, подтвержденная научными публикациями;
- опыт научного руководства диссертационными работами;
- известность научной общественности по публикациям в рецензируемых изданиях и докладам на очных конференциях с широкой географией;
- опыт оппонирования диссертационных работ и др.

Обоснование научного руководства со стороны кандидата наук готовит заведующий кафедрой, где работает соискатель, или председатель диссертационного совета, в котором предполагается защита диссертации.

О научном руководителе необходимо поговорить особо. С ним будет тесно связана «научная судьба аспиранта», по крайней мере, на ближайшие несколько лет, а с хорошим руководителем, таким, которого по праву называют Учителем с большой буквы, можно и нужно сохранять отношения всю жизнь. Каковы мотивы ученого, который берется за научное руководство? Каждый настоящий ученый заинтересован в расширении «поля» своих исследований, в создании своей научной школы. Плата за научное руководство аспирантами и соискателями у нас пока настолько мизерная, что говорить о материальных интересах не приходится.

Научных руководителей можно условно разделить на три категории.

Первая – это относительно молодые ученые, сравнительно недавно защитившие кандидатские диссертации, занимающие еще, как правило, рядовые должности научных сотрудников или доцентов, старших преподавателей и работающие чаще всего над докторскими диссертациями. Такой научный руководитель будет с Вами работать постоянно, непосредственно участвовать во всех Ваших поисках, делах, связанных с Вашей диссертационной работой, и всячески Вам помогать. Однако у молодого научного руководителя еще мало опыта, он должен будет вместе с Вами искать подходы, отрабатывать разные варианты построения Вашего исследования, из-за чего время работы над диссертацией несколько затягивается. Но наиболее интересные, оригинальные, богатые по содержанию диссертации получаются чаще именно с такими научными руководителями[40].

Вторая категория научных руководителей – это зрелые ученые, доктора наук и профессора, занимающие руководящие должности, обремененные многими научно-общественными обязанностями. У такого научного руководителя богатый опыт руководства аспирантами и соискателями, он направит аспиранта, поможет четко спланировать исследование. С

[40] Как работать над диссертацией: пособие для начинающего педагога-исследователя. 4-е изд. М.: Изд-во «Эгвес», 2003. 104 с. С. 17.

таким руководителем в силу его авторитета в какой-то мере легче проходит стадия предзащиты диссертации. Но по причине его неизбежной занятости встречи с таким руководителем не будут частыми, и аспиранту предстоит работать в значительной мере самостоятельно, приносить руководителю уже готовые разделы диссертации. Как впрочем и переделывать их (а это неизбежно) по замечаниям тоже будет самостоятельно.

Третья категория научных руководителей любого возраста и любых рангов, весьма, правда, немногочисленная, – это научные работники, которые из соображений престижа берутся за руководство аспирантами и соискателями, но фактически ими не руководят. Диссертант в этом случае предоставлен самому себе: «выбьется» – хорошо, не «выбьется» – ну и ладно. Причины могут быть разные: нежелание работать с аспирантом, неумение, ведь истинное руководство аспирантской работой – это немалая нагрузка[41].

Как известно, диссертации нередко защищаются на стыке специальностей. В этом случае научный руководитель должен иметь ученую степень доктора наук, соответствующую той отрасли наук, по которой готовится к защите соискатель. Он должен иметь научные публикации, подтверждающие его отношение как минимум к одной из тех специальностей, по которым готовится к защите диссертация.

Соискатель может иметь, кроме основного научного руководителя, второго руководителя или консультанта. Это относится к тем случаям, когда работа делается на стыке разных специальностей.

Количество аспирантов, прикрепляемых к одному научному руководителю, определяется с его согласия ректором высшего учебного заведения или руководителем научного учреждения, организации.

Оплата труда научных руководителей аспирантов производится из расчета 50 часов на одного аспиранта в год, в том числе и при утверждении аспиранту двух руководителей (руководителя и консультанта).

Подготовка кандидатской диссертации занимает достаточно длительный период, на каждом этапе которого соискателю приходится решать большое количество разноплановых задач. Поэтому соискателю одному просто не справиться с этим без поддержки и опыта научного руководителя. Однако и научному руководителю важно искать эффективные технологии работы с аспирантами. Можно выделить, по крайней мере, пять основных блоков совместной работы научного руководителя и его аспирантов:

1. Планирование работы аспирантов.
2. Организация личной работы аспиранта.
3. Аспирантский семинар.

---

[41]Как работать над диссертацией: пособие для начинающего педагога-исследователя. 4-е изд. М.: Изд-во «Эгвес», 2003. 104 с. С.18.

4. Особенности подготовки аспиранта в вузе.

5. Контроль работы аспирантов.

Как и всякая целенаправленная деятельность, написание диссертации не может не планироваться. Прежде всего, необходимо составить рабочий план аспиранта. Первоначально рабочий план представляет собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. В план могут вноситься изменения, но основная цель должна оставаться неизменной. Непременным условием пригодности рабочего плана является логическая связь между последовательными разделами. Помимо рабочего плана важно совместно с аспирантом составить индивидуальный план аспиранта или соискателя. В нем определяются научная специализация аспиранта, вся его учебная деятельность в вузе в период обучения в аспирантуре, сдача кандидатских экзаменов и их сроки, аттестация за каждый год обучения, окончательно формулируется выбранная тема и фиксируются сроки работы над отдельными главами диссертационной работы.

Помимо написания самого диссертационного исследования научному руководителю необходимо позаботиться о посещении аспирантами защит кандидатских и докторских диссертаций. Это поможет им в дальнейшей подготовке к собственной защите, предусмотреть вопросы, которым необходимо уделить внимание при написании работы.

Определиться с диссертационным советом, в котором будет защищаться диссертация, также во многом задача научного руководителя.

Для контроля выполнения аспирантами индивидуального плана в установленные сроки проводится их ежегодная аттестация на заседаниях кафедры или научно-методологических семинарах (по направлениям) на основании отчета аспиранта и отзыва его научного руководителя.

Взаимопонимание и хороший контакт между соискателями и их научными руководителями – главные моменты в их отношениях. Когда установлены хорошие личные отношения, все остальное становится на свое место.

Правильная организация работы научного руководителя с аспирантами способствует не только более качественному и своевременному выполнению диссертационной работы, но и воспитанию профессиональных педагогических кадров на кафедре.

3.5. Заведующий кафедрой

Главная роль в организации научной работы аспирантов на кафедре принадлежит заведующему кафедрой – именно он определяет и координирует направления научно-исследовательской деятельности, формирует научный коллектив, оказывает существенное влияние на проведение научных исследований.

Заведующий кафедрой призван решать проблемы самого разного порядка – исследовательские, организационно-административные, воспитательные, межличностные, социально-психологические. Основу эффективности каждого из его решений составляют соответствующие знания и способности. При разработке научной проблемы заведующий кафедрой должен учитывать интересы каждого исполнителя, выделять в проблеме вопросы теоретического, экспериментального плана в соответствии с научными интересами каждого преподавателя. Результатом правильной организации научной работы, рациональной расстановки сил преподавателей, соискателей, аспирантов является своевременное и качественное решение поставленных задач.

Роль заведующего кафедрой в подготовке кадров высшей квалификации проявляется в рациональной организации и координации научно-исследовательской работы сотрудников кафедры, в том числе аспирантов, а именно:

– организация научных семинаров, которые способствуют успешному использованию сложных теоретических проблем в учебном процессе, расширению научных связей;

– организация аспирантских семинаров;

– организация работы по привлечению аспирантов к подготовке заявок для участия в конкурсах;

– организация работы по привлечению аспирантов к учебному процессу;

– организация работы по привлечению аспирантов к участию в научных конференциях;

– организация работы по отбору кандидатур из числа студентов для поступления в аспирантуру и др.

3.6. Оппоненты по диссертации

Согласно Положению о порядке присуждения ученых степеней по кандидатской диссертации назначаются два официальных оппонента, из которых один должен быть доктором наук, а второй – доктором или кандидатом наук. Диссертационные советы назначают официальных оппонентов по диссертации из числа компетентных в соответствующей отрасли науки ученых, давших на это свое согласие.

Официальными оппонентами не могут быть:

– члены Высшей аттестационной комиссии и сотрудники Министерства образования и науки Российской Федерации, обеспечивающие ее деятельность;

– руководители экспертных советов Высшей аттестационной комиссии;

– председатель, заместитель председателя и ученый секретарь диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите;

– научные руководители соискателя;

– соавторы соискателя по опубликованным работам по теме диссертации;

– ректоры и проректоры вузов, руководители организаций и их заместители, сотрудники кафедр, лабораторий, секторов, отделов, где выполнялась диссертация или работает соискатель, а также где ведутся научно-исследовательские работы, по которым соискатель является заказчиком или исполнителем (соисполнителем).

Официальные оппоненты, как правило, являются сотрудниками разных организаций. Отзыв официального оппонента о диссертации, его выступление на заседании диссертационного совета – необходимый элемент плодотворной творческой дискуссии при защите диссертации, точного и полного выполнения требований, предусмотренных установленным порядком аттестации.

Стабильно работающие диссертационные советы вполне справляются с правильным выбором оппонентов по защищаемой диссертации. Однако по многочисленным материалам, представленным в Бюллетене ВАКа, остро встает вопрос о профессионализме экспертов, выступающих оппонентами по защите диссертаций.

Так, при назначении оппонентов обычно существует несколько вариантов:

– обязательное оппонирование диссертации одним из членов диссертационного совета, в котором она представляется к защите;

– использование методом случайной выборки списка оппонентов, которые уже привлекались в диссертационном совете к оппонированию;

– назначение одного из оппонентов из состава внешних экспертов, данные о которых регулярно обновляются в электронной базе научных экспертов ВАКа.

В дальнейшем можно будет говорить о следующих требованиях, которые должны будут предъявляться к оппонентам диссертационных работ:

– по кандидатской диссертации в условиях перехода к докторским советам шире практиковать, а в перспективе считать обязательным привлечение к оппонированию двух докторов наук вместо одного доктора и одного кандидата наук;

– оппонент должен своей ученой степенью, списком опубликованных работ и характером работы соответствовать научной специальности, по которой защищается диссертация;

– в автореферате целесообразно отражать не только ученую степень и звание, но и должность, и место работы оппонента. Это повысит степень доверия экспертов к оппонентам;

– для повышения качества защищаемых работ можно рекомендовать выбор одного официального оппонента по докторским диссертациям из состава электронной базы внешних экспертов ВАК, второго приглашать из другой организаций, третий может быть членом диссертационного совета.

В личном деле соискателя целесообразно отражать более подробно сведения, характеризующие оппонентов, а также ученых, готовящих отзыв ведущей организации, как специалистов по специальности или обсуждаемой проблеме.

3.7. Ведущая оппонирующая организация

Согласно Положению о порядке присуждения ученых степеней диссертационные советы назначают по диссертациям ведущие (оппонирующие) организации, широко известные своими достижениями в соответствующей отрасли науки.

В отзыве ведущей организации отражается значимость полученных автором диссертации результатов. В отзыве о работах, имеющих прикладной характер, должны также содержаться конкретные рекомендации по использованию результатов и выводов диссертации.

Однако, как отмечает Высшая аттестационная комиссия, в большинстве случаев и определение ведущей организации, и её отзыв на диссертацию – дело, скорее, формальное, малоответственное. Ведущая организация и рецензирующий диссертацию учёный практически не несут ответственности за отзыв, который зачастую носит сугубо формальный характер.

Ведущая организация, так же, как и оппоненты, назначается по предварительному соглашению с ее руководителем на заседании диссертационного совета, когда принимают диссертацию к защите.

В ведущую организацию диссертационный совет пишет письмо, подписанное председателем диссертационного совета, с просьбой дать отзыв на диссертацию.

В отзыве ведущей организации должны быть отражены:

– актуальность темы выполненной работы и ее связь с планами соответствующих отраслей науки и народного хозяйства;

– новизна исследований и полученных результатов, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;

– соответствие работы требованиям, предъявляемым к диссертациям;

– значимость для науки и производства полученных соискателем результатов;

– конкретные рекомендации по использованию результатов диссертационной работы с указанием предприятий, где их целесообразно внедрять, а также научных коллективов, которым следует продолжить соответствующие исследования.

В отзыве ведущей организации, как правило, отражается коллективное обсуждение диссертации в ведущем отделе организации или кафедре вуза.

Отзыв оформляется в виде выписки из протокола научно-технического совещания отдела (лаборатории) за подписью председателя совещания и секретаря и утверждается дирекцией учреждения.

Утвержденный отзыв представляется в диссертационный совет в 2-х экземплярах за 15 дней до защиты.

Резюме

Субъектами диссертационного процесса выступают Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки РФ, экспертные советы при Высшей аттестационной комиссии, научный руководитель аспиранта, заведующий кафедрой, к которой прикреплен аспирант, оппоненты, ведущая организация, председатель и ученый секретарь диссертационного совета.

Процесс взаимодействия аспиранта со всеми субъектами диссертационного процесса достаточно сложен, но именно от эффективности этого взаимодействия во многом зависит качество подготовленной диссертации и процесс ее защиты.

Научный руководитель – назначенный приказом ректора высшего учебного заведения или руководителя научного учреждения по месту подготовки кандидатской диссертации при зачислении в аспирантуру или соискателем руководитель зачисленного аспиранта, соискателя, как правило, из числа докторов наук, профессоров.

Заведующий кафедрой – руководитель кафедры в высших учебных заведениях, как правило, профессор, доктор наук. Важным блоком в содержании труда заведующего кафедрой является комплекс мероприятий, обеспечивающих управление научной работой кафедры.

Оппонент – ученый-специалист в определенной сфере науке, который должен оценить соответствие диссертации требованиям Высшей аттестационной комиссии. Диссертационные советы назначают официальных оппонентов по диссертации из числа компетентных в соответствующей отрасли науки учёных, давших на это свое согласие, обладающих научными достижениями и глубокими профессиональными знаниями по специальности, которой соответствует диссертация, способных дать объективное заключение, проявить высокую научную принципиальность и требовательность. По кандидатской диссертации назначаются два официальных оппонента.

Ведущая организация – назначаемая диссертационным советом организация, профиль которой соответствует тематике диссертационной работы, известная своими достижениями в соответствующей отрасли науки и

народного хозяйства, призванная дать отзыв на диссертацию с отражением в нем значимости полученных автором диссертации результатов для науки и производства и конкретных рекомендаций по использованию результатов и выводов диссертации.

Председатель диссертационного совета – член диссертационного совета, руководящий работой диссертационного совета, организующий процесс защиты диссертационного исследования.

Ученый секретарь диссертационного совета – член диссертационного совета, отвечающий за подготовку необходимых документов по защите диссертационного исследования.

В самом начале исследования аспиранту следует определиться с научной специальностью, убедиться, что предполагаемое диссертационное исследование соответствует избранной специальности, по которой диссертационный совет имеет право принимать диссертации к защите.

В процессе подготовки диссертационного исследования не стоит забывать, что Вы находитесь на начальном этапе работы над диссертацией, необходимо стараться чаще консультироваться с главными участниками диссертационного процесса.

Практическое задание

Проанализируйте функциональные обязанности субъектов диссертационного процесса Вашего высшего учебного заведения, выделите основные элементы диссертационного процесса, а также подготовьте структурную схему взаимодействия между Вами и субъектами диссертационного процесса.

Контрольные вопросы

1. Кого можно отнести к субъектам диссертационного процесса?
2. Определите основные функции субъектов диссертационного процесса.
3. В чем заключается роль научного руководителя аспиранта?
4. Какие требования предъявляются к оппонентам и ведущей организации?
5. Какие функции выполняет ученый секретарь диссертационного совета? Обозначьте все возможные функции.

4. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА

- Методическая поддержка руководителей и членов диссертационных советов
- Методическая поддержка научных руководителей
- Методическое обеспечение деятельности докторантов
- Методическое обеспечение деятельности аспирантов

> Память не может удерживать фактических мелочей. Она удерживает общее впечатление от фактов. Место мелочам не в головах, а в справочных книгах.
>
> *Николай Гаврилович Чернышевский*[42]

Ключевую роль в дальнейшем повышении эффективности деятельности диссертационных советов должны, прежде всего, играть сами советы, особенно их руководители – председатель, заместители, учёный секретарь.

Специальных школ, где готовят профессиональных менеджеров для такой специфичной сферы, как наука, нет и, наверное, не может быть. Деятельность по руководству советами очень индивидуальна, но опираться она все-таки должна не только на научный, но и на управленческий профессионализм учёных.

В условиях возрастания требований научного сообщества к качеству защищаемых работ организация деятельности диссертационных советов значительно усложнилась и требует все более профессионального управления. Конечно, профессиональный менеджмент – это проблема всей страны, а не только науки. Каждой сфере экономики России сегодня требуется не просто управление, а управление на научной основе, то есть профессиональное руководство. А это значит, что руководство любой организацией, предприятием, вузом, научным учреждением должно опираться не только на глубокие знания о производстве, образовании, науке, но и на знания в сфере менеджмента, экономики, права.

Такое требование современной жизни, на наш взгляд, в полной мере касается и организационно-методических устоев деятельности диссертационных советов. Хорошего понимания своей отрасли науки здесь уже недостаточно при всей ключевой важности этого требования к членам диссертационных советов. Ведь работу совета нужно планировать, организовывать, координировать, мотивировать, оценивать, а эти функции – уже не

[42] Учёные шутят: сб. изречений, афоризмов, юмористических историй из жизни великих учёных и мыслителей / сост. С.Д. Резник. 3-е изд., перераб. Пенза: Типография Тугушева, 2013. 432 с.

отрасли науки, под которые создан конкретный диссертационный совет, это – менеджмент, управление в самом широком смысле этого слова.

Широким массам учёных управленческая наука известна меньше, чем своя родная – например, педагогика, история, медицина, физика, математика и др. Но без хорошего менеджмента в деятельности диссертационных советов, как было показано в предыдущих главах, возникает масса проблем.

Замечания Высшей аттестационной комиссии по деятельности советов свидетельствуют о наличии организационных и методических проблем в деятельности советов, отражающихся в конце концов на качестве защищаемых в них диссертационных работ. Поэтому представляется очень важной заблаговременная методическая подготовка руководителей и членов диссертационных советов, научных руководителей аспирантов и научных консультантов докторантов, самих соискателей ученых степеней к руководству и осуществлению диссертационного процесса.

За последние годы издательствами страны подготовлено немало практических пособий по диссертационному менеджменту (см. библиографический список). В комплексе их использование может стать существенным методическим подспорьем для всех субъектов диссертационного процесса.

В основе любого методического обеспечения, прежде всего, лежат законодательная база, нормативные положения. Именно на них следует опираться, разрешая конкретные проблемы в деятельности советов, принимая те или иные решения.

Такими нормативными документами, прежде всего, являются:

– Конституция Российской Федерации,

– федеральные конституционные законы,

– федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации,

– постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации,

– приказы Министерства образования и науки Российской Федерации.

В частности, система аттестации научных кадров России регулируется следующими нормативными документами:

1. Положение о Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 474 // Бюллетень ВАК. – 2011. – №6.

2. Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 475 // Бюллетень ВАК. – 2011. – №6.

3. Номенклатура специальностей научных работников, утвержденная приказом Минобрнауки России от 25.02.2009 № 59 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://vak.ed.gov.ru/ru/help_desk/.

4. Положение о порядке присвоения ученых званий с изменениями, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 476.

5. Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2011 г. №2817 // Российская газета. – 10 февраля 2012 г. №29 (5702).

6. Положение об экспертном совете Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденное приказом Минобрнауки России.

7. Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 года №2227-р. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://mon.gov.ru

8. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 198-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» // Российская газета. 30 июля 2010 г.

В реальной деятельности диссертационных советов возникает масса проблем, подробно не рассматриваемых в нормативных документах. Здесь требуются комментарии, опирающиеся на опыт диссертационных советов, опыт работы экспертов ВАК, результаты научных исследований и др.

Издания, позволяющие обеспечить достаточно системную методическую поддержку диссертационному процессу, можно классифицировать в следующих направлениях:

– методическая поддержка руководителей и членов диссертационных советов;

– методическая поддержка научных руководителей аспирантов;

– методическое обеспечение деятельности докторантов;

– методическое обеспечение деятельности аспирантов.

4.1. Методическая поддержка руководителей и членов диссертационных советов

В методическом комплексе «Менеджмент в науке»[43] в этот раздел вошли практические пособия[44,45,46]:

– Управление диссертационным советом (его пятое издание представлено в этой книге);

[43] Менеджмент в науке методический комплекс диссертационного совета. М.: ИНФРА-М, 2012.

[44] Управление диссертационным советом: практическое пособие / Н.И. Аристер, С.Д. Резник. М.: ИНФРА-М, 2012.

[45] Рабочая книга учёного секретаря диссертационного совета. М.: ИНФРА-М, 2011, 175 с.

[46] Диссертационный менеджмент в вопросах и ответах: практическое пособие / Н.И. Аристер, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина. М.: ИНФРА-М, 2012.

– Рабочая книга ученого секретаря диссертационного совета;
– Диссертационный менеджмент в вопросах и ответах.
Кратко представим содержание этих практических пособий.

Рабочая книга ученого секретаря диссертационного совета

Ведение такой рабочей книги позволяет сосредоточить в одном деловом блокноте важнейшую информацию, позволяющую руководству совета более эффективно осуществлять свою работу, значительно повысить ее качество.

В частности, в книге дается и если нужно, корректируется информация о членах диссертационного совета. Во-вторых, специальный раздел включает перспективные и оперативные планы работы совета, повестки дня заседаний совета, вопросы, требующие обсуждения на заседаниях совета. Другие разделы такой рабочей книги посвящены: порядку ведения заседаний совета, сведениям о соискателях и защищаемых ими работах, контрольным листам принятия документов соискателей ученых степеней.

Специальные разделы позволяют фиксировать поручения председателя диссертационного совета, поручения исполнительному (техническому) секретарю, вопросы, требующие решений председателя диссертационного совета. Кроме того, предусмотрена возможность фиксирования замечаний ВАК по работе совета и контролю за их реализацией, а также перспективных идей и новаций в работе совета.

Приложения к рабочей книге ученого секретаря включают нормативные документы, на которые должен опираться в своей работе диссертационный совет, регламенты, принятые в работе конкретного совета, список привлекаемых оппонентов и ведущих организаций, списки рассылки авторефератов, календари на ближайшие годы. Информация, размещенная в рабочей книге, позволяет руководителям совета всегда быть «в форме», принимать выверенные решения.

Диссертационный менеджмент в вопросах и ответах

От руководителей диссертационных советов, от соискателей ученых степеней в ВАК и на семинарах поступают многочисленные вопросы. В целях обобщения этих вопросов и подготовки аргументированных ответов на них была подготовлена книга «Диссертационный менеджмент в вопросах и ответах[47].

Цель этого пособия – обобщение вопросов, наиболее часто возникающих по деятельности диссертационных советов, попытка дать ответы на

[47] Диссертационный менеджмент в вопросах и ответах: практическое пособие / Н.И. Аристер, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина. М.: ИНФРА-М, 2012.

них, что послужит методической поддержкой диссертационного менеджмента. Практическое пособие включает десять глав.

Первая глава «Формирование диссертационного совета» дает ответы на вопросы по уточнению требований к диссертационному совету, принципов подбора членов совета, документов, необходимых для открытия диссертационного совета.

Вторая глава «Планирование деятельности совета» посвящена рассмотрению системы планов диссертационного совета. Описываются перспективный, годовой и квартальные планы работы диссертационного совета.

Третья глава «Содержание и задачи деятельности членов диссертационного совета» посвящена уточнению роли и функций председателя, его заместителей, членов совета, учёного и исполнительного секретарей в системе деятельности диссертационного совета.

В четвертой главе уточняются требования к процедурам предварительного рассмотрения диссертации в диссертационном совете, а именно: представление работы в совет; подготовка, издание и рассылка автореферата; получение справок о внедрении результатов исследований; важнейший аспект – принятие диссертационным советом диссертации к защите, выбор и назначение оппонентов и ведущей организации. Здесь же затрагивается проблема обоснования соответствия диссертации паспорту научной специальности.

Пятая глава посвящена принципам работы с соискателями перед защитой диссертации. Даются ответы на вопросы по поводу подготовки доклада, подготовки к публичной защите диссертации: документы, оформляемые к заседанию диссертационного совета, получение отзыва научного руководителя, отзывов на автореферат, отзывов оппонентов и ведущей организации. Уделяется внимание взаимодействию соискателя с членами и вспомогательным персоналом диссертационного совета. Особое внимание уделено подготовке проекта заключения совета по защищенной диссертации, даны примеры обоснования положений заключения диссертационного совета.

В шестой главе «Проведение заседания диссертационного совета» рассматриваются представление и доклад соискателя, выступление учёного секретаря, научного руководителя, оппонентов, руководство научной дискуссией, тайное голосование и работа счетной комиссии. Уделено внимание и проведению специфических заседаний диссертационного совета при необходимости дополнительного заключения, при рассмотрении вопросов лишения (восстановления) учёных степеней, при рассмотрении апелляции.

Седьмая глава посвящена работе с документами после защиты диссертации, а именно: подготовке информационной карты диссертации и стенограммы.

В восьмой главе речь идет о материально-технической базе и финансировании деятельности диссертационного совета; раскрываются вопросы делопроизводства в диссертационном совете.

Девятая глава книги посвящена контролю деятельности диссертационного совета как со стороны ВАКа, так и со стороны организаций-учредителей, базового вуза и руководства совета. Отражены самые актуальные требования ВАКа как по бумажной, так и по электронной форме отчета диссертационного совета за год.

В заключительной главе рассматриваются вопросы, связанные с организацией личной деятельности руководителей диссертационного совета: ведение рабочих книг председателя и учёного секретаря совета, использование еженедельников; информационное обеспечение деятельности диссертационных советов.

Электронная составляющая книги содержит приложения, в которых приведены нормативно-методические документы, касающиеся деятельности диссертационных советов.

Авторы обращают внимание читателя на то, что ответы на вопросы не являются директивными, а отражают взгляды авторов на трактовку тех или иных положений аттестации научных и научно-педагогических кадров.

4.2. Методическая поддержка научных руководителей

Среднегодовой коэффициент эффективности деятельности аспирантуры оценивается Министерством образования и науки РФ в 21,4 %, то есть на защиту своевременно выходит один из пяти поступивших в аспирантуру молодых людей, а 38 % поступивших в аспирантуру вообще отчисляются вузами в процессе обучения[48].

Российская наука нуждается в долгожданных и необходимых преобразованиях, помимо кардинальных финансовых и организационных решений, – в серьезном улучшении качества подготовки молодых ученых. Оно зависит, конечно, от многих причин: грамотного отбора и численности аспирантов, создания им условий для успешной научной деятельности, развития системы аттестации научных кадров и др.

Особую роль в решении этой проблемы призваны играть люди, которым поручено руководить деятельностью аспирантов – их научные руководители.

Справедливо отмечаемые Высшей аттестационной комиссией многочисленные недостатки, регулярно встречающиеся в диссертационных работах, в авторефератах, в аттестационных документах и в поведении самих соискателей, имеют свои причины. Ответ по существу замечаний

[48] Булгакова Н. Беды от свободы // Поиск, № 5. 4 февраля 2011 г.

приходится держать в ВАКе соискателям ученых степеней и руководителям диссертационных советов. Однако вина за вышеперечисленные упущения лежит не только на аспирантах и кафедрах, где выполнялись диссертационные работы. Серьезные замечания можно обратить и в сторону научных руководителей наших аспирантов, которые, как правило, остаются за рамками дискуссий и справедливой критики научной общественности.

Конечно, научный руководитель не должен писать за аспиранта диссертацию, но помогать ему и направлять его действия в нужное русло обязан. Менеджер науки, а это и есть научный руководитель, должен уметь правильно планировать свою совместную работу с аспирантами, начиная с помощи в поиске и выборе актуальной темы исследования и заканчивая оценкой проделанной работы и заключением о ее соответствии установленным требованиям. Помимо этого он должен уметь координировать действия своих аспирантов, организовывать их эффективную научную и педагогическую деятельность, вызывать постоянный интерес аспиранта к научной деятельности, мотивировать и стимулировать его работу. И, наконец, менеджмент в науке немыслим без постоянного и системного контроля со стороны руководителя. Добавим сюда и опыт подготовки кандидатов наук, существенно повышающий компетенции научного руководителя. Конечно, научный руководитель не обязан знать во всех тонкостях исследуемую аспирантом научную проблему, но предполагаемые пути научного поиска должен представлять и предвидеть.

Деятельность научных руководителей как института подготовки и аттестации научных кадров, несомненно, нуждается в серьезном анализе, обобщении, системных рекомендациях, научной и методической поддержке.

Очень важно, что в последние годы в помощь диссертационным советам и самим аспирантам появилось немало хороших книг. Однако, среди этих работ не было ни одной, адресованной непосредственно научному руководителю.

Представляемая научной общественности книга «Научное руководство аспирантами» и приложение к ней – «Рабочая книга научного руководителя», заполняют этот пробел, выполняют роль своеобразного методического моста между книгами для диссертационных советов и книгами для аспирантов.

Это позволит, с одной стороны, методически поддержать научного руководителя аспиранта, а, с другой стороны, создать единое информационное поле для всех участников диссертационного и аттестационного процессов.

Книга «*Научное руководство аспирантами*»[49] включает девять разделов.

В первом разделе рассмотрена система государственной аттестации научных и научно-педагогических кадров России в современных условиях, а также проблемы и перспективы развития системы государственной аттестации научных и научно-педагогических кадров.

Во втором разделе раскрываются условия и содержание деятельности аспиранта, его качества и компетенции.

Третий раздел посвящен направлениям и особенностям деятельности научных руководителей, их роли и задачам как субъектов диссертационного процесса, процессам назначения и мотивации научных руководителей. Особое внимание уделено в этом разделе качествам и компетенциям научных руководителей.

Четвертый раздел посвящен подготовке аспиранта к проведению диссертационного исследования. Здесь затрагиваются проблемы выбора темы диссертационного исследования, планирования диссертационного процесса, взаимодействия аспиранта со своим научным руководителем и формирования нравственных качеств и этики поведения аспиранта.

В пятом разделе рассматриваются этапы контроля и координации деятельности аспиранта. Эти технологии помогут научному руководителю и аспиранту предотвратить возможные серьезные сбои в организации защиты диссертации и ее проведении.

Шестой раздел посвящен подготовке аспиранта к педагогической деятельности в вузе. Применение предложенных технологий будет способствовать формированию педагогических знаний и умений аспирантов как преподавателей вуза.

В седьмом разделе уделяется внимание организации руководства группой аспирантов: аспирантским семинарам, групповым консультациям, обмену опытом научной работы, их участию в научных конференциях и подготовке научных статей, мотивации общественной активности аспирантов, подготовке отзывов об аспирантах.

Восьмой раздел затрагивает гендерные особенности взаимодействия научного руководителя с аспирантами. Здесь представлены исторический и гендерный аспекты деятельности женщин в науке.

В девятом, заключительном, разделе даются ответы на вопросы организации личной деятельности научного руководителя, подробно раскрываются темы планирования и распределения рабочего времени руководителя, технологии повышения личной работоспособности.

---

[49] Резник С.Д. Научное руководство аспирантами: практ. пособие для системы доп. образования - повышения квалификации рук. и науч. кадров вузов. С.Д. Резник. 2-е изд., перераб. и доп.-М.:ИНФРА-М,2012. 477 с.

Рабочая книга научного руководителя[50]

Большинство научных руководителей осуществляют руководство не одним, а группой аспирантов, что требует дополнительного контроля их работы и соответствующей организации.

Цель ведения такой рабочей книги – помочь научному руководителю организовать процессы руководства аспирантами, наладить взаимодействие со своими подопечными, координировать и контролировать их действия.

Научный руководитель должен уметь правильно планировать свою совместную работу с аспирантами, начиная в помощи в поиске и выборе актуальной темы исследования и заканчивая оценкой проделанной работы и заключением о ее соответствии установленным требованиям.

Выверенная технология взаимодействия научного руководителя с аспирантом позволит оптимизировать работу над диссертационным исследованием и организовать совместную работу на более высоком уровне.

Рабочая книга позволяет руководителю экономить ресурсы времени и сил, содержит в себе информацию о руководимых аспирантах и проводимых ими диссертационных исследованиях. Книга поможет ее владельцу стать по-настоящему эффективным консультантом для своих аспирантов.

Книга включает в себя одиннадцать разделов и приложения.

Первый раздел «Список аспирантов» обобщает информацию об аспирантах научного руководителя. Научный руководитель может фиксировать год поступления в аспирантуру и курс обучения, форму обучения (очная, заочная), тему диссертационного исследования, телефоны, адреса электронной почты.

Таблица «График встреч с аспирантами» помогает научному руководителю вести учет встреч с аспирантами и индивидуальных бесед.

В таблице научный руководитель может отметить даты и время встреч со своими аспирантами, вопросы, которые необходимо обсудить, и достигнутые результаты.

Таблица «Поручения аспирантам» предназначена для фиксирования заданий аспирантам, которые необходимо выполнить в тот или иной срок, и следить за их выполнением.

В данной таблице научный руководитель может записывать поручения, которые он дал своим аспирантам, сроки, в которые их нужно выполнить, и сделать отметку об их выполнении.

Таблица «Планы подготовки научных публикаций» отражает темы статей аспирантов, наименования журналов, в которых они напечатаны, и сроки их подготовки к печати.

---

[50] Рабочая книга научного руководителя аспирантов. М.: ИНФРА-М, 2012.

В данной таблице научный руководитель может зафиксировать перечень статей своих аспирантов за каждый год их обучения в аспирантуре.

План проведения аспирантских семинаров помогает научному руководителю систематизировать предполагаемые встречи с аспирантами и определить программу встреч каждой.

В таблице научный руководитель может указать дату семинара, вопросы для обсуждения, отметить присутствующих и зафиксировать принятые решения по каждому пункту повестки дня.

С помощью таблицы «Регламенты и контроль основных этапов подготовки и завершения диссертационных исследований» научный руководитель может оценить степень готовности диссертаций аспирантов к защите.

Здесь научный руководитель может сделать соответствующие отметки о наличии необходимых для защиты диссертации документов напротив фамилии каждого из аспирантов.

В таблице «Список оппонентов» научный руководитель может указывать сведения об оппонентах аспиранта, а именно их фамилии, степень звание и должность каждого, научную специальность, контактные адреса и телефоны.

Таблица «Список ведущих организаций» предназначена для указания сведений о ведущих организациях, кафедре, отделе, руководителе подразделения (степень, звание, должность), а также контактных адресов и телефонов.

Таблица «Сведения о готовности аспирантов к защите диссертации» содержит в себе данные об аспиранте (ФИО, специальность), дата защиты диссертации, информацию о количестве научных публикаций (с акцентом на журналы из перечня ВАК) и сдаче кандидатских экзаменов.

Также в данной таблице можно зафиксировать информацию о рецензентах диссертации по кафедре, перечислить экспертов диссертационного совета, отметить данные об оппонентах аспиранта и ведущей организации.

С помощью формы «Перспективные темы диссертационных исследований» научный руководитель всегда будет иметь возможность конспектировать свои идеи и новаторские предложения.

В таблице «Состав научного студенческого кружка (потенциальные аспиранты)» научный руководитель может занести всю информацию о студентах, желающих по окончании вуза продолжить обучение в аспирантуре, а именно номер группы студента и тему его исследования.

Рабочая книга научного руководителя аспиранта включает ряд полезных приложений, а именно:

1. Положение о порядке присуждения ученых степеней.
2. Паспорта специальностей по профилю подготовки аспирантов.
3. Список книг методической поддержки аспирантов.
4. Список журналов перечня ВАК по профилю подготовки аспирантов.

5. Список докторов и кандидатов наук, подготовленных научным руководителем.

6. Структура автореферата.

7. Структура заключения диссертационного совета по защищенной диссертации.

8. Пример заключения диссертационного совета.

9. Пример отзыва научного руководителя о соискателе.

10. Календари на 2012, 2013 и 2014 годы.

В приложениях содержится полезная информация, которая должна быть всегда на виду у руководителя.

4.3. Методическое обеспечение деятельности докторантов

Специальных книг для докторантов пока написано не так много. Среди них следует выделить практическое пособие А.М. Новикова «Докторская диссертация?» и предназначенную для более широкого круга соискателей ученых степеней книгу Б.А. Райзберга «Диссертация и ученая степень». Остановимся на каждой из этих работ отдельно с тем, чтобы показать, какие основные вопросы в них затрагиваются и что получит докторант в результате знакомства с ними.

Одна из наиболее подробных и полезных работ по данной тематике – книга А.М. Новикова «Докторская диссертация: Пособие для докторантов и соискателей ученой степени доктора наук»[51]. Издание является логическим продолжением вышедшей несколькими годами ранее книги того же автора «Как работать над диссертацией»[52].

Александр Михайлович Новиков – заслуженный деятель науки России, доктор педагогических наук, профессор, академик Российской академии образования, лауреат Государственной премии РФ. Работает руководителем Исследовательского центра теории непрерывного образования Российской академии образования. Автор опубликовал около 350 научных работ по методологии, теории педагогики, теории и методике трудового обучения и профессионального образования, психологии и физиологии труда. А.М. Новиковым подготовлено 11 докторов и 33 кандидата наук[53].

В пособии рассматриваются гносеологические основы докторского диссертационного исследования, раскрываются основные требования к докторской диссертации, описываются закономерности процесса построения ее логической структуры, приводятся примеры формирования основных характеристик диссертационных исследований.

---

[51] Новиков А.М. Докторская диссертация: Пособие для докторантов и соискателей ученой степени доктора наук. 3-е изд. М.: Издательство «Эгвес», 2003. 120 с.

[52] Новиков А.М. Как работать над диссертацией [Текст] / А.М. Новиков: пособие для начинающего педагога-исследователя. 3-е изд. М.: Эгвес, 1999. 104 с.

[53] Сайт академика А.М. Новикова [http://www.anovikov.ru]

Как пишет автор, он сам когда-то «прошел мучительный путь, многократно видел, как этот тяжелый путь проходили другие соискатели – когда, написав очередной вариант докторской диссертации или ее автореферата, приносишь его своим старшим коллегам – докторам наук, руководителям и членам докторских диссертационных советов, и в ответ получаешь: «У Вас есть интересный материал для докторской диссертации, но самой диссертации нет. Непонятно, за что Вам присуждать ученую степень». А четко объяснить, чем докторская диссертация должна отличаться от «материала для докторской диссертации» старшие коллеги, как правило, затрудняются. На переделки «материала для...» в диссертацию путем проб и ошибок у соискателя уходят многие месяцы, а то и годы»[54].

Книга ценна прежде всего тем, что опирается на большой личный опыт автора, содержит немало примеров из защищенных докторских диссертаций (по педагогике).

В главе «От кандидата к доктору наук» автор размышляет о предпосылках начала работы над докторской диссертацией, задается вопросом о том, каков средний возраст ученых, защищающих докторские диссертации (и даже дает оценку «оптимального» возраста соискателя ученой степени доктора наук, «через сколько лет после защиты кандидатской диссертации «прилично» представлять докторскую»[55]), приводит статистические данные о количестве защищенных диссертаций, указывает на определенные традиции и тенденции.

В частности, в книге выделяются четыре проблемных уровня значимости педагогических исследований:

– общепедагогический – (общеотраслевой) уровень значимости – работы, результаты которых оказывают воздействие на все области педагогики;

– дисциплинарный уровень значимости – характеризует исследования, результаты которых вносят вклад в развитие отдельных педагогических дисциплин: дидактику, теорию воспитания, профессиональную педагогику, частные методики, историю педагогики и др.;

– общепроблемный уровень значимости имеют исследования, результаты которых изменяют существующие научные представления по ряду важных проблем внутри одной дисциплины. Допустим – проблема проверки и оценки знаний в дидактике;

– частнопроблемный уровень значимости характеризует исследования, результаты которых изменяют научные представления по отдельным частным вопросам педагогики, методики»[56].

---

[54] Новиков А.М. Докторская диссертация: пособие для докторантов и соискателей ученой степени доктора наук. 3-е изд. М.: Изд-во «Эгвес», 2003. С. 4.

[55] Там же, С. 15.

[56] Новиков А.М. Докторская диссертация: пособие для докторантов и соискателей ученой степени доктора наук. 3-е изд. М.: Издательство «Эгвес», 2003. С. 12–13.

Автор обращает внимание на недостаточно рассмотренные области педагогической науки, указывая ученым пути научного поиска в рамках данного направления. Отдельно и достаточно подробно А.М. Новиков останавливает взгляд читателя на проблемах, негативных явлениях современной научной среды, предостерегая тем самым от многих возможных ошибок.

Здесь уделено внимание так же специфике разных форм защиты диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Автор отмечает, что в российской науке созданы самые благоприятные условия для работы над докторскими диссертациями и для их защиты.

В главе «Гносеологические основы докторского исследования» автор предостерегает об опасности построения докторской диссертации просто по аналогии с работами предшественников, отмечая необходимость проработки соискателем специфичной логики в содержании и структуре. Цели и содержание данной главы можно достаточно полно охарактеризовать словами самого автора: «Диссертант, работающий над докторской диссертацией, должен, очевидно, достаточно четко и осознанно представлять себе критерии научности нового знания, которое он намерен получить; какими типами научного знания он оперирует; какими формами научного знания он пользуется и в каких формах научного знания он выстраивает структуру своей докторской диссертации; какие методы и средства научного познания он использует, в том числе – какие методологические подходы лежат в основе его работы; какие требования предъявляются к формулированию проблемы и гипотезы научного исследования. И, наконец, что собой представляет научная теория (концепция), какие требования к ней предъявляются – ведь … докторская диссертация в любой отрасли научного знания и должна представлять собой определенную целостную теорию (концепцию)»[57].

Глава разделена на четкие по смыслу и задачам параграфы: общие закономерности развития науки, критерии научности знания, структура научного знания, классификации научного знания, формы организации научного знания, принципы научного познания, средства и методы научного познания. Подробно рассматриваются такие методологические категории, как: теория, научная проблема (рассматривается по этапам: формулирование, оценка, обоснование, структурирование), гипотеза.

Третья, и последняя глава книги называется «Построение логической структуры диссертации» и охватывает ключевые моменты процесса работы над докторской диссертацией: от выбора области для научного поиска до путей получения новых научных результатов и построения авторской концепции или теории. Подробно разбираются отличие требований к

[57] Новиков А.М. Докторская диссертация: пособие для докторантов и соискателей ученой степени доктора наук. 3-е изд. М.: Изд-во «Эгвес», 2003. С. 18.

докторской и к кандидатской диссертациям и особенности формулировки темы диссертационной работы.

В качестве приложения к книге приведены примеры разделов основных характеристик диссертаций. В конце книги А.М. Новиковым предлагается список литературы, с которым он рекомендует дополнительной ознакомится соискателю для более серьезной методологической подготовки.

Достаточно полным и многогранным из всех изданных пособий для соискателей ученой степени кандидата и доктора наук является Книга Б.А. Райзберга «Диссертация и ученая степень»[58]. В пособии изложены не только формальные процедуры подготовки диссертации и ее защиты, но и подробно освещены содержательные стороны процессов обучения в аспирантуре и докторантуре, выбора темы диссертации, ее написания, представления к защите, самой защиты. Высказаны советы соискателям ученых степеней.

Книга содержит рассуждения автора о ситуациях, возникающих в связи с защитой диссертаций.

4.4. Методическое обеспечение деятельности аспирантов

Состояние науки является важнейшим фактором обеспечения стабильности экономики и безопасности нашей страны. Поэтому российскому обществу небезразлично, какие люди будут пополнять плеяду российских ученых.

Молодежь в науку ведут разные пути, но основной – через обучение в аспирантуре, которая может быть открыта при высших учебных заведениях и при научно-исследовательских организациях.

Поступать в вузовскую аспирантуру должны наиболее подготовленные, лучшие по успеваемости и тяге к знаниям выпускники вузов, имеющие способности как к научной, так и к педагогической деятельности.

Опыт показывает, что даже сильные студенты, потенциальные аспиранты очень слабо представляют себе, что такое аспирантура, в чем смысл обучения в ней, что такое диссертация и ученая степень. Ведь на обычных учебных занятиях со студентами об этом речь не идет. Следовательно, многие студенты заранее не готовятся к новой и очень специфичной сфере учебы и деятельности. В этих условиях трехлетний срок обучения в аспирантуре будет недостаточен для подготовки и защиты диссертации, и тем более – для подготовки к самостоятельной научной и педагогической деятельности. К тому же имеем парадоксальную си-

[58] Райзберг Б.А. Диссертация и ученая степень [Текст] / Б.А. Райзберг: пособие для соискателей. Изд. 9-е, доп. и испр. М.: ИНФРА-М, 2012.

туацию: готовим в аспирантуре ученых, а вузу нужен не только ученый, но и хороший преподаватель, знающий, понимающий и занимающийся научными исследованиями.

Главная задача книги «*Аспирант вуза*: *технологии научного творчества и педагогической деятельности*[59]» – помочь потенциальному и реальному аспиранту подготовиться к аспирантской жизни, эффективно использовать предоставляемое ему время и ресурсы, написать и защитить диссертацию, и, самое главное, подготовиться к самостоятельной деятельности – научной, педагогической, организаторской. Уверен, что именно аспирантский корпус должен стать главным стратегическим резервом вуза, основой его стабильного будущего, и задача общества – сделать все возможное, чтобы люди этой сферы потратили важные годы своей жизни не впустую.

Книга предназначена для аспирантов, их руководителей, а также для студентов мечтающих о научной и педагогической деятельности. Состоит она из четырех разделов.

В главах первого раздела «Управление научной деятельностью в вузе» раскрывается содержание государственной системы аттестации научно-педагогических кадров, задачи вузовской аспирантуры, содержание деятельности и модель качеств современного аспиранта, понятие кандидатской диссертации и ученой степени, задачи каждого субъекта диссертационного процесса: научного руководителя, заведующего кафедрой, оппонента и ведущей организации, заведующего отделом аспирантуры и других.

Второй раздел «Технологии научного творчества» рассматривает этап подготовки аспиранта к написанию диссертации, методы сбора, обработки и анализа информации, работу над рукописью, правила подготовки научной и методической публикации, предварительное рассмотрение диссертации на кафедре, подготовку автореферата.

Третий раздел книги посвящен подготовке аспиранта к преподавательской деятельности. Речь идет об участии аспиранта в работе кафедры, технологиях проведения учебного занятия, правовых основах обучения в аспирантуре, формировании научно-педагогических школ.

Итоговый, четвертый раздел книги посвящен организации и планированию деятельности аспиранта. Время – один из ключевых ресурсов человека, от того, как им будет распоряжаться аспирант, будет зависеть его успешность во всех направлениях его деятельности. Планирование – основополагающий элемент развития личности, ни один человек, будь то уже состоявшийся преподаватель или начинающий учебную деятельность аспирант, не сможет построить образовательный и научный процесс без

[59] Резник, С.Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности: Учебное пособие [Текст] / С.Д. Резник. 2-е изд., перераб. М.: ИНФРА-М, 2012. 520 с.

хорошего планирования. Люди, даже если они не составляют графики на бумаге, все равно каким-то образом прикидывают, что, как и когда им нужно сделать, будут ли они делать это в одиночку или попросят чьей-то помощи, какие ресурсы им для этого нужны.

Время на планирование все равно присутствует, просто оно может быть скрыто. Управление временем позволяет «заклеить дыры», в которые наше время утекает, и пустить его потоком туда, где оно приносит нам радость, например, на отдых, общение с близкими, получение удовольствия от жизни, реализацию наших мечтаний и на многое-многое другое, особенную актуальность планирование времени приобретает в жизни менеджеров, банкиров, политиков. Немаловажным является и самоконтроль деятельности аспиранта.

Книга «Аспирант вуза» будет полезна не только состоявшимся аспирантам, но и студентам, планирующим посвятить себя научным исследованиям, а также научным руководителям аспирантов.

Подготовка кандидатской диссертации – сложный творческий процесс, требующий не только широкой эрудиции и профессиональной подготовки, но и умения организовать собственный труд: планировать, реализовывать и контролировать выполнение конкретных дел. Успех делового человека зависит, в первую очередь, от умения управлять своим временем и своей жизнью, от способности выработать собственную систему организации личной работы. В деятельности аспиранта, которая включает не только работу над диссертацией, но и участие в научных конференциях, преподавательскую деятельность, самообразование, – управление собственным временем и организация личного труда имеют первостепенное значение.

Хорошим помощником в деле эффективной организации времени аспирантов может стать «Еженедельник аспиранта», разработанный Пензенским государственным университетом архитектуры и строительства и изданный в 2012 году издательством ИНФРА-М[60].

Еженедельник содержит удобные формы для планирования приоритетов и важнейших дел аспиранта на год и месяцы, распорядок недель с возможностью фиксировать встречи с научным руководителем и другими людьми, телефонные переговоры и появляющиеся идеи, планы подготовки статей, докладов на конференции, заявок на конкурсы грантов, личные данные и большой объем полезной справочной информации. Здесь предусмотрены разделы для личных сведений, справочных телефонов, адресов друзей и деловых партнеров, списка публикуемых научных работ, докладов на конференции и др. Полезными для работы аспиранта могут стать формы для составления профессионального резюме, список важных адресов в Internete, содержательные памятки и многое, многое другое.

[60] Еженедельник аспиранта: система и планы личной деятельности / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2012. 210 с.

Еженедельник аспиранта представляет собой эффективный инструмент повышения эффективности использования времени молодого ученого, организации личной работы в научной, педагогической и других сферах.

Как защитить свою диссертацию. Справедливо считается, что подготовка диссертации – сложный творческий процесс, требующий широкой эрудиции и глубокой профессиональной подготовки, умения соискателя грамотно организовать собственный труд: хорошо подготовить и осуществить исследование, проконтролировать выполнение конкретных задач. Однако очень часто молодые исследователи обращают внимание в основном на подготовку текста диссертации и ее оформление, упуская из виду то, что значительная доля их успеха зависит непосредственно от подготовки и проведения публичной защиты: построения доклада, внешнего вида, ораторского мастерства, использования технических средств, раздаточного материала, взаимодействия с обслуживающим персоналом, корректности ответов на вопросы членов диссертационного совета и много другого.

Представим, например, что Вы подготовили обстоятельную квалификационную работу: провели глубокий теоретический анализ, разработали новую методику исследования, осуществили сравнительный анализ и предложили систему рекомендаций. Вы немало потрудились для того, чтобы аргументация, содержащаяся в заключительной части работы, не оставляла сомнений в научной ценности и практической важности диссертации, подготовили письменный доклад, «с чувством» прочитали его перед членами совета, но... совет не принял вашу диссертацию.

В чем же дело? Вы же знаете, что написали хорошую работу, уверены в том, что факты всегда говорят сами за себя. Многие молодые ученые полагают, что если их научные предложения отвергаются, причиной является консервативность ученого сообщества.

К сожалению, они нередко упускают из виду специфику человеческого восприятия, психологический фактор. Их уязвимое место – сосредоточение внимания лишь на одной проблеме – написании диссертации. На самом же деле нужно решить две проблемы:

– во-первых, разумеется, подготовить добротную диссертацию;

– во-вторых, успешно ее защитить, убедить членов диссертационного совета в правоте своих суждений, вызвать у них желание проголосовать за присуждение соискателю ученой степени кандидата или доктора наук.

Первой проблеме – написанию диссертаций – посвящено немало работ (см. библиографию).

Для того, чтобы успешно решить вторую задачу, нужно быть убедительным. Но откуда появится убедительность, если соискатель не уверен в себе, не искушен в вопросах защиты диссертаций, специально не занимался раньше этой проблемой.

Цель книги «*Как защитить свою диссертацию*»[61] – помочь соискателям хорошо подготовиться к защите своих работ и успешно защитить их. В книге предпринята попытка комплексно рассмотреть проблему обеспечения успешной защиты кандидатской диссертации. Уверен, что и соискатели докторской степени найдут немало полезного для себя.

Первая глава книги посвящена подготовке документов для принятия диссертации к защите. Здесь рассмотрены особенности подготовки автореферата диссертации, справок о внедрении результатов исследования, списка работ по теме диссертации, протокола обсуждения диссертации в организации, где она выполнена, перечня документов, представляемых соискателем в диссертационный совет, процедуры принятия диссертации к защите диссертационным советом.

Во второй главе изложены требования к структуре и тексту доклада по диссертации, оформлению иллюстраций, проведению репетиции выступления.

Третья глава направляет внимание соискателя на подготовку к публичной защите диссертации, включает в себя следующие ключевые моменты: документы, оформляемые к публичной защите диссертации, подготовку проекта заключения диссертационного совета, получение отзывов оппонентов и ведущей организации, отзыва научного руководителя, отзывов на автореферат диссертации, взаимодействие соискателя с членами диссертационного совета, подготовку зала заседания диссертационного совета и др.

Особенности публичной защиты диссертации рассматриваются в четвертой главе пособия. Помимо порядка защиты диссертации и репетиции защиты здесь раскрыты такие немаловажные аспекты, как использование технических средств, взаимодействие соискателя с персоналом диссертационного совета, внешний вид и манеры поведения соискателя, его заключительное слово. Особое внимание уделено ответам диссертанта на вопросы членов совета, на замечания оппонентов и ведущей организации, на замечания по автореферату.

Оформлению документов после защиты диссертации и направлению их в Минобрнауки России посвящена пятая глава книги.

В процессе работы над диссертацией, деловые люди, как правило, испытывают острую нехватку времени. О том, как эффективно использовать время, планировать свои дела с учетом их приоритетов, контролировать себя рассказывается в шестой главе.

Важное значение для будущего успеха и репутации молодого кандидата наук, как показала реальная практика, имеет культура его поведения. В заключительной главе книги рассматриваются взаимоотношения соискателя с научным руководителем, с оппонентами, с коллегами по работе, студентами вуза, в котором работает молодой кандидат наук.

---

[61] Резник С.Д. Как защитить свою диссертацию: практ. пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2012. 347 с.

Резюме

Использование представленных пособий руководителями и членами диссертационных советов, научными руководителями, аспирантами и докторантами позволит создать единое информационное поле для всех участников диссертационного процесса: от аспиранта до председателя диссертационного совета и эксперта ВАК, свести к минимуму ошибки, допускаемыми аспирантами и докторантами, их научными руководителями и консультантами, диссертационными советами, повысить эффективность их деятельности и на этой основе – обеспечить повышение качества и своевременности защищаемых диссертаций, притока в науку добротного молодого пополнения.

Если все участники диссертационного процесса смогут работать профессионально, за диссертационными советами, ВАКом Минобрнауки России останется главное – пресечение работ низкого уровня и научной недобросовестности при существенной методической поддержке соискателей ученых степеней и их научных руководителей.

Практическое задание

Заполните соответствующие формы «Еженедельника аспиранта», характеризующие процесс подготовки и написания диссертационной работы, публикации статей и выступления на конференциях по теме.

Контрольные вопросы

1. В каких направлениях осуществляется методическая поддержка диссертационного процесса?
2. Какие практические пособия составляют методическую поддержку руководителей и членов диссертационных советов?
3. Что может помочь научным руководителям в повышении результативности работы с аспирантами и докторантами?
4. Какие специальные книги для докторантов вам известны?
5. Какая литература может помочь аспиранту подготовиться к аспирантской жизни?

5. ДИССЕРТАЦИЯ И УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ

- Что такое диссертация
- Для чего получать ученую степень
- Требования к диссертации

> Натуральный ум может заменить почти всякую степень образования, но никакое образование не заменит натуральный ум.
>
> *Артур Шопенгауэр*[62]

Перед поступлением в аспирантуру вчерашние студенты не вполне представляют, для чего им это нужно: что их ожидает в процессе обучения в аспирантуре, чем этот процесс отличается от получения высшего образования в вузе и, наконец, какие преимущества и возможности предоставит им получение ученой степени кандидата наук. Из-за этого на практике мы нередко сталкиваемся с ситуацией непонимания аспирантами целей и личной значимости дальнейшего обучения. Это неизбежно снижает уровень мотивации к работе, качество этой работы, а зачастую, и вовсе ведет к уходу из аспирантуры и оставлению работы над незавершенной диссертацией. Именно поэтому представляется особенно важным как для тех, кто только задумывается о научной деятельности, так и для тех, кто уже вступил на научный путь, но еще не до конца осознает свои цели, сложности и выгоды этого пути, определиться в главном. А главным в этом смысле представляется дать ответ самому себе на вопросы: Для чего мне нужна ученая степень? Какие преимущества дадут мне обучение в аспирантуре, написание и защита диссертации? Чем мне придется пожертвовать и с какими трудностями столкнуться при выполнении этой работы? В чем особенности кандидатской диссертации как научно-квалификационной работы, сколько времени и сил потребует ее выполнение?

5.1. Что такое диссертация

Диссертация (от лат. – «dissertation» – рассуждение, исследование) – специальная форма научного произведения, имеющего квалификационный характер, подготовленная для публичной защиты и получения ученой степени[63].

Основные требования к диссертациям на соискание ученой степени кандидата наук отражены в Положении о порядке присуждения ученых

[62] Антология мудрости / сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. С.613.

[63] Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практ.пособие для аспирантов и соискателей ученой степени. 10-е изд., доп. М.: Ось-89, 2008. 224 с.

степеней[64] (раздел II. Критерии, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени).

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой содержится решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические разработки, имеющие существенное значение для экономики или обеспечения обороноспособности страны.

Диссертация должна быть написана единолично, содержать совокупность новых научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство и свидетельствовать о личном вкладе автора в науку. Предложенные автором новые решения должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с другими известными решениями.

В диссертации, имеющей прикладное значение, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретическое значение, – рекомендации по использованию научных выводов.

Оформление диссертации должно соответствовать требованиям, устанавливаемым Министерством образования и науки Российской Федерации.

Диссертация, как правило, пишется на русском языке. Для решения вопроса о возможности представления диссертации, написанной не на русском языке, диссертационный совет направляет в Высшую аттестационную комиссию мотивированное ходатайство.

Автор одного из солидных пособий, предназначенных для помощи аспирантам и соискателям в написании диссертаций, Ф.А. Кузин, опираясь на весомый опыт собственной научной деятельности, дополняет и конкретизирует данную в положении информацию: «Диссертация должна давать научную информацию в наиболее полном виде, обязательно раскрывая результаты и ход изыскания и детально описывая методику исследования. Полнота научной информации должна находить свое отражение и в том, чтобы приводить наиболее детализированный фактический материал, включающий подробные обоснования, гипотезы, широкие исторические экскурсы и параллели.

Основой содержания диссертации должен быть принципиально новый материал, включающий описание новых фактов, явлений и закономерностей, а также обобщение ранее известных сведений с других научных позиций или в совершенно ином аспекте. В этой связи такой материал может содержать дискуссионные вопросы, связанные с пересмотром существующих взглядов и представлений. Содержание диссертации долж-

[64] Положение о порядке присуждения ученых степеней (утв. постановлением Правительства РФ от 30 января 2002г. № 74) (с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.).

но отвечать требованиям оригинальности, уникальности и неповторимости приводимых положений.

Форма изложения содержания диссертации должна характеризоваться высокой степенью абстрагирования, активным применением математического аппарата и средств логического мышления, а также аргументированностью суждений и точностью приводимых данных. Ориентируясь на читателей, профессиональная подготовка которых является наиболее высокой, диссертант должен включать в текст весь имеющийся в его распоряжении знаковый аппарат (формулы, графики, диаграммы, схемы, таблицы, латинские обозначения и т.п.), т.е. все то, что составляет «язык науки», который понятен только специалистам. Языково-стилистическое оформление материала должно определяться особенностями научного стиля речи, главной чертой которого является объективность, вытекающая из специфики научного познания[65].

К вышеуказанным требованиям и характеристикам Р.И. Панкратов добавляет: «Учитывая, что диссертация – это квалификационная работа, которая показывает научно-практический уровень подготовки соискателя ученой степени, следует обратить внимание на то, чтобы все материалы, включенные в текст диссертации, были объединены ведущей идеей исследования и обязательно в ходе исследования аргументированы и доказаны, все компоненты диссертации должны быть логически взаимосвязаны»[66].

Н.П. Жиленкова уточняет понимание реализации практической и теоретической значимости диссертационной работы[67]: «В диссертациях, имеющих прикладное значение, приводятся сведения о практическом использовании полученных автором результатов, которые должны подтверждаться актами, справками, заключениями организаций, в которых проходила апробация научных разработок автора. В диссертациях, имеющих теоретическое значение, – рекомендации по использованию научных выводов и рекомендации для подготовки учебников, учебных пособий для системы высшего и среднего образования».

А.М. Новиков находит необходимым сделать ряд важных для начинающего диссертанта пояснений к требованиям Положения о порядке присуждения ученых степеней[68]:

«Во-первых, диссертационная работа вовсе не сводится только к написанию диссертации как литературного произведения, как нередко

---

[65] Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практ. пособие для аспирантов и соискателей ученой степени. 10-е изд., доп. М.: Ось-89, 2008.

[66] Панкратов Р.И. Кандидатская диссертация. Написание, оформление, защита: Методические рекомендации по подготовке и написанию диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2001. 88 с.

[67] Жиленкова Н.П. Методические рекомендации по подготовке к защите докторской и кандидатской диссертаций. Челябинск: Издательский центр ЧелГУ, 2002. 88 с.

[68] Новиков А.М. Как работать над диссертацией: пособие для начинающего педагога-исследователя. 4-е изд. М.: Изд-во «Эгвес», 2003. 104 с.

представляют себе люди, далекие от научной деятельности: «Иванов пишет диссертацию», «Петров начал писать диссертацию» и т.д. Диссертация (рукопись) – это лишь литературное оформление результатов, полученных в диссертационном исследовании, которое включает: изучение научной литературы, выбор и обоснование темы исследования, определение методики его проведения, опытно-экспериментальную работу и другие этапы.

Во-вторых, диссертация – это научная работа строго определенного «жанра», и, поскольку диссертация еще и в известном смысле учебная (квалификационная) работа, необходимо жесткое соблюдение этого «жанра».

Оформление диссертации должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать.

Традиционная структура диссертации предусматривает:

- титульный лист специальной формы;
- оглавление;
- введение (желательно регламентированной структуры):
  - актуальность темы исследования,
  - цель и содержание поставленных задач,
  - объект исследования,
  - предмет исследования,
  - базовые методологические научные работы,
  - избранные методы исследования,
  - результаты, выносимые на защиту,
  - научная значимость результатов,
  - практическая значимость результатов,
  - опубликованные работы и апробация результатов,
  - структура диссертации.
- главы основной части (главы подразделяются на параграфы, в конце главы могут формулироваться выводы);
- заключение (итоговые выводы и рекомендации);
- библиографический список (список использованных источников);
- приложения.

Диссертация должна отличаться внутренним методологическим единством, иметь законченность научного исследования. Изложение диссертации должно показывать умение автора сжато формулировать свои результаты, логично и аргументировано их отстаивать.

Диссертация, как любой серьезный научный труд, опирается на достижения предшественников. Их мнение можно использовать для подтверждения своих выводов, для уточнения места своего исследования в

общей системе знаний. Искусство цитирования состоит в том, чтобы цитата воспринималась в неразрывной связи с авторским текстом. Ссылкой на авторитетное высказывание стремятся подкрепить свои мысли, противоположную точку зрения цитируют при необходимости сопоставить свои взгляды. Однако, приводя цитату, необходимо остерегаться выводов без доказательств.

Следует учесть, что Положение о присуждении ученых степеней устанавливает ответственность за некорректное использование заимствованного материала[69]: при написании диссертации соискатель обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материалы или отдельные результаты. В случае использования заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования диссертация снимается с рассмотрения вне зависимости от стадии ее рассмотрения без права повторной защиты.

Особое внимание следует уделить формулировке названия и составлению оглавления диссертации.

Название диссертации должно являться понятием, из которого специалисту будет понятно, о каком объекте и результате идет речь в диссертации. При этом оно должно быть предельно кратким и конкретным, содержать минимум слов. Название должно отвечать сущности результатов. В названии диссертации нежелательно использовать ключевые слова из другой научной специальности. Это может вызвать нежелательный вопрос о соответствии диссертации научной специальности, по которой она представлена[70].

Название тем диссертационных работ нередко перенасыщено усложненной терминологией, несет наукообразный характер, сформулировано стилистически небрежно. Название диссертации не должно начинаться со слов: «Изучение процесса…», «Исследование некоторых путей…», «Материалы к изучению….», «Некоторые вопросы…», «К вопросу…» и т.п. В них не отражается в должной мере суть рассматриваемой проблемы, завершенность работы, нет достаточно ясного определения ее цели и результатов. Название диссертации должно показывать, что это научная работа, а не инженерная разработка. Название не должно содержать сокращенных, специальных или условных названий, понятных только специалистам узкого профиля. Если у термина есть русские аналоги, то желательно пользоваться русскими названиями.

Оглавление должно давать четкое представление о тематике и результатах выполненного исследования. Формулируя названия глав и парагра-

[69] Положение о порядке присуждения ученых степеней (утв. постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. № 74) (с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.).

[70] Глухов В.В. Подготовка и проведение защиты диссертации (Рекомендации для соискателей ученой степени). СПб., 2000. 48 с.

фов, следует обратить внимание на необходимость использования ключевых терминов из названия работы, из характеристики результатов по диссертации, из квалификационного паспорта специальности.

Н.И. Загузов, много лет проработавший в должности начальника отдела ВАК РФ, в предисловии к книге Ю.Г. Волкова «Диссертация: Подготовка, защита, оформление» отмечал[71]: «Диссертация может стать свидетельством научной квалификации автора, если она написана самостоятельно и без соавторов. Она должна содержать элемент новизны – некую сумму научных результатов, оформленных в виде положений, выносимых на защиту, и иметь единую логику изложения. В положении читаем: «При использовании в диссертации идей или разработок, принадлежащих соавторам, коллективно с которыми были написаны научные работы, соискатель обязан отметить это в диссертации. Указанные ссылки должны делаться также в отношении научных работ соискателя, выполненных им как в соавторстве, так и единолично»[72].

5.2. Для чего получать ученую степень

Итак, вы решили поступать в аспирантуру. Конечной целью обучения будет являться защита вашей научно-квалификационной работы (диссертации) и получение ученой степени кандидата наук. Для начала уясним, что же такое ученая степень. На основании положения о порядке присуждения ученых степеней[73] отметим следующее.

Ученая степень – научная квалификация (свидетельство о соответствующей квалификации научного работника), присуждаемая на основании публичной защиты диссертации соискателям. (Дословно в положении сказано: «Ученая степень кандидата наук присуждается диссертационным советом по результатам публичной защиты диссертации соискателем, имеющим высшее профессиональное образование».) В Российской Федерации существует две разновидности ученых степеней: ученая степень кандидата наук и доктора наук по отраслям науки согласно номенклатуре специальностей научных работников[74]. Более подробно остановимся на преимуществах получения ученой степени кандидата наук.

Доктор технических и экономических наук, профессор Б.А. Райзберг в своей книге «Диссертация и ученая степень» мотивы обучения в аспиран-

---

[71] Волков Ю.Г. Диссертация: Подготовка, защита, оформление. М.: Гардарики, 2005. 185 с.

[72] Положение о порядке присуждения ученых степеней (утв. постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. N 74) (с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.)

[73] Положение о порядке присуждения ученых степеней (утв. постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. № 74) (с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.) .

[74] Постановление Правительства РФ от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней» (с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.).

туре (с последующим получением ученой степени) осмысливает, исходя из иерархии потребностей известного социолога и психолога Абрахама Маслоу. Согласно трактовкам теории А. Маслоу, основные человеческие потребности образуют пирамиду, где высший ранг имеет потребность человека в самореализации, низший – его физиологические потребности:

1. Потребность в самореализации, самоутверждении.
2. Потребность в уважении со стороны других и в самоуважении.
3. Потребность в общении, дружбе, любви, социальном статусе.
4. Потребность в безопасности.
5. Физиологические потребности.

Рассуждая о том, как удовлетворению данных потребностей способствует написание диссертации и получение ученой степени, Б.А. Райзберг отмечает: «Удовлетворять свои физиологические потребности ученый может полнее, если после успешной защиты диссертации, присуждения ученой степени или присвоения ему ученого звания увеличатся его доходы и доступ к материальным благам. Безопасность ученого несколько выше, чем рядового гражданина; вследствие исторического почитания ученых на Руси... Молодым аспирантам-мужчинам дают отсрочку от призыва в армию... Кандидатов наук в армию вообще не призывают... Более или менее именитых ученых прикрепляют к специальным поликлиникам, об их здоровье государство заботится несколько больше в сравнении с неостепенными…

Вхождение в клуб ученых развивает общение и дружбу; между учеными возникают дополнительные контакты, они образуют своеобразные кланы, встречаются на конференциях, семинарах, мероприятиях, проводимых домами ученых, всяческими научными обществами и фондами. Ученые часто выезжают за границу и общаются с зарубежными коллегами.

…Потребность в самоуважении после получения ученых степеней и званий заведомо удовлетворяется в высокой степени. Сам не замечаешь, как начинаешь себя по-настоящему уважать, с достоинством относиться к себе.

Ну и, конечно же, написание и защита диссертации, приобретение и дальнейшее использование ученых степеней и званий есть одна из высших форм самореализации, самовыражения. В этом отношении ученых превосходят только актеры и политические деятели».

Обобщая доводы Б.А. Райзберга в пользу написания диссертации и получения ученой степени, сформулируем перечень получаемых преимуществ:

– ученые, как люди творческие, зачастую более самодостаточны, духовно богаты и счастливы, чем многие другие группы населения;

– молодые люди, обучающиеся в аспирантуре, на время обучения получают отсрочку от военной службы, а, получив ученую степень, и вовсе освобождаются от обязательной воинской повинности;

– обучение в аспирантуре предоставляет возможность освоения новой профессии – преподавателя высшего учебного заведения (о чем успешно завершивший обучение аспирант по окончании аспирантуры получает удостоверение), при этом «остепененный» преподаватель, работая в вузе, получает дополнительные денежные выплаты и условия для должностного роста;

– причастность к научному сообществу создает дополнительные возможности для интересного и полезного общения. Причем с развитием электронных средств коммуникации налаживание контактов значительно упрощается. Электронные почтовые ящики публично указываются авторами публикаций, и при желании можно завязать переписку даже с ведущими исследователями в вашей области;

– ученая степень повышает статус ее обладателя, вызывая уважение окружающих;

– написание диссертации как творческий труд способствует реализации способностей и самоутверждению;

– ученая степень в некоторых случаях способствует повышению по службе и повышению заработка (имеется в виду работа на предприятиях, отличная от преподавательской);

– научный работник работает по относительно свободному графику.

Можно выделить несколько основных групп людей, заинтересованных в получении ученой степени:

– преподаватели высших учебных заведений и те, кто хотел бы вступить на этот путь;

– работники научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций;

– предприниматели и менеджеры, прагматично и целенаправленно относящиеся к получению дополнительных знаний и квалификации;

– молодые люди, желающие получить отсрочку или уклониться от военной службы (по оценкам исследователей, данная группа едва ли не самая многочисленная);

– специалисты производства высокого класса, которые после завершения карьеры по основному месту работы хотели бы продолжить профессиональную деятельность в университете.

Преимущества написания и защиты диссертации М. Тимофеевым видятся в следующем[75]:

– накопление опыта достижения серьезных целей;

– воспитание характера для преодоления препятствий;

– бесспорное повышение профессионализма. Только став аспирантами или соискателями и столкнувшись с конкретной проблемой, постав-

[75] Тимофеев М. Доцентом можешь ты не быть, но кандидатом быть обязан… // Образование и карьера. 2006. № 4(97).

ленной темой научной работы, молодые специалисты начинают серьезно осваивать специальность;

– приобретение методологических навыков в решении профессиональных проблем, в том числе привычки к системному подходу, анализу, проведению экспериментов для установления истины;

– умение собирать информацию (отчеты, библиотеки, диссертационные залы, Интернет);

– написание статей, авторефератов, многократные переделки текста диссертации способствуют приобретению бесценного опыта владения пером. Это пригодится на всю жизнь и для PR-публикаций, и для деловых отчетов.

Выгоды от результатов защиты могут заключаться в следующем:

- Рост самооценки.
- Повышение социального статуса, поддержание имиджа, репутации.
- Большая независимость обеспечивает больший душевный комфорт.
- Открывается простор для творчества и инициативы.
- Появление возможности с меньшими физическими и моральными затратами пробивать дорогу своим идеям. Наличие степени не позволяет оппоненту отмахнуться от вас вопросом: «А ты кто такой?!»
- Защитившийся начальник набирает более квалифицированную и способную команду, не опасаясь, что сотрудники его подсидят. А лучшие кадры в свою очередь будут содействовать успеху дела, а значит, и карьере руководителя.
- Обладателю ученой степени проще выпустить книгу. А книга, да еще дельная, – это сразу несколько ступенек вверх. Кроме того, в редакциях отраслевых журналов с большим вниманием относятся к материалам остепененных авторов.
- Публикации помогают занять позицию эксперта, и твой авторитет начинает работать на имидж организации.
- Ученая степень при наличии соответствующих способностей позволяет заниматься преподаванием в вузах, на бизнес-курсах. А это открывает доступ к лучшим трудовым ресурсам.
- Преподаванием можно заняться в случае разорения предприятия, в предпенсионный и пенсионный период.
- Расширение кругозора.

Преимуществ, таким образом, немало. Однако необходимо сказать и о сложностях, ожидающих молодых ученых на пути к получению ученой степени. Так, некоторые авторы предостерегают от ошибок, которые нередко совершаются уже на этапе поступления в аспирантуру.

Сформулируем типичные ошибки, допускаемые в процессе принятия решения о поступлении в аспирантуру[76]:

1. Желание продлить студенческие годы и отгородиться от житейских проблем.

2. Обучение в аспирантуре и защита диссертации с целью повышения уровня образования и дополнительной квалификации для работы. Сегодня нет смысла получать кандидатскую степень, исходя из железного принципа прежних времен: «Не помешает!» Почти во всех случаях гораздо выгоднее в интересах карьерного строительства потратить время и деньги на хорошие курсы английского языка или организовать себе стажировку в солидной компании. …Ученая степень не является на рынке труда такой же универсальной ценностью, как диплом элитарного вуза. Тем более степень – не условие, без которого нет современной карьеры. В Великобритании, например, научная степень способна закрыть ее обладателю дорогу в бизнес.

Тем не менее в отдельных секторах экономики она может стать серьезным плюсом. Защита диссертации пойдет человеку на пользу, если он настроен на трудоустройство в компанию, занимающуюся исследованиями в сфере высоких технологий.

Так, А.М. Новиков называет несколько вопросов, на которые, по его мнению, следует ответить перед тем, как приниматься за диссертацию[77].

«Когда начинать?» Здесь возможны варианты:

1. Чем раньше, тем легче.

2. Для того чтобы начинать работать над диссертацией, поступить в аспирантуру, необходимо накопить практический опыт. В гуманитарной, социальной сфере для успешной научной деятельности необходим еще и определенный жизненный опыт, гражданская зрелость.

3. Не поздно никогда!

«С чего начать?»

При этом А.М. Новиков предостерегает: «Среди людей сравнительно далеких от научной деятельности довольно широко распространено мнение о том, что сначала надо поступить в аспирантуру и, уже став аспирантом, начать диссертационную работу. Кроме того, нередки убеждения, что аспирантура гарантирует Вам успешное выполнение диссертационной работы и ее защиту. Однако это не так.

Во-первых, аспирантура (очная или заочная) создает диссертанту только определенные условия, способствующие работе над диссертацией.

Во-вторых, учась в аспирантуре, Вы будете ограничены жесткими сроками. И если Вы пришли в аспирантуру без определенного «задела»,

[76] Кротков А.П. Нужна ли карьеристу аспирантура? // Образование и карьера. 2005. № 45.

[77] Новиков А.М. Как работать над диссертацией: пособие для начинающего педагога-исследователя. 4-е изд. М.: Изд-во «Эгвес», 2003. 104 с.

наработок, то маловероятно, что за отведенные 3 года в очной и 4 года в заочной аспирантуре Вы успеете выполнить диссертационную работу и защитить ее».

На основании такой логики, автор книги делает вывод: «Начинать, думается, лучше всего с того, что Вы, обладая каким-то, пусть даже небольшим, практическим опытом, регулярно читая журналы как по своему предмету или своей отрасли, … задумаетесь: а в каком направлении Вам самому хотелось бы заняться исследовательской работой. ... Научная деятельность – это творческий процесс. А подлинное творчество возможно только тогда, когда научный работник увлечен своей проблемой, темой».

Для преодоления нерешительности перед началом работы А.М. Новиков дает следующий совет: «Естественно, Вас одолевают сомнения: «А хватит ли моих способностей для этого?» Он уверен, что любой достаточно образованный человек при наличии стремления к научной работе и соответствующего научного руководства в состоянии выполнить диссертационную работу и стать кандидатом наук. Но сложность в другом: диссертационное исследование – это длительный кропотливый труд. Нужно найти в себе мужество на 3–4 года отказаться от значительной части досуга, выходных, отпусков и т.д., чтобы целиком посвятить себя диссертации. Конечно, это не просто, особенно для женщин, имеющих семью, детей.

5.3. Требования к диссертации

Положением о порядке присуждения ученых степеней предусмотрена возможность защиты кандидатской диссертации в виде специально подготовленной рукописи или опубликованной монографии.

Наиболее распространенной формой квалификационной научной работы на соискание ученой степени является диссертация в виде рукописи. Она представляет собой рукописный труд, напечатанный на пишущей машинке или с помощью компьютерной техники, в котором излагается актуальность проведенного исследования, определяются объект, предмет, цель, гипотеза, задачи исследования, положения, выносимые на защиту, анализ научной литературы и исследований, проведенных другими авторами по аналогичным темам, описывается опытно-экспериментальная работа, проделанная лично автором диссертации, и даются рекомендации по использованию теоретических и прикладных результатов научного исследования. При подготовке диссертации в виде рукописи печатается автореферат, в котором излагаются основные научные результаты диссертационного исследования.

Специального ГОСТа по оформлению рукописи диссертации нет, можно пользоваться стандартом по оформлению отчетов о НИР и ГОСТ 7.22–2003.

Согласно Положению о порядке присуждения ученых степеней диссертация в виде монографии является научным книжным изданием, содержащим полное и всестороннее исследование темы, прошедшим научное рецензирование и удовлетворяющим критериям, установленным данным Положением».

На диссертацию в виде монографии пишется автореферат по установленной форме. Однако практика показывает, что диссертации такого вида представляются, как правило, на соискание ученой степени доктора наук.

Резюме

Прежде чем поступать в аспирантуру, аспирант должен четко определить преследуемые цели, так как работа над диссертацией требует значительного количества времени и сил.

Ученая степень – научная квалификация (свидетельство о соответствующей квалификации научного работника), присуждаемая соискателям на основании публичной защиты диссертации. В Российской Федерации существует две разновидности ученых степеней: ученая степень кандидата наук и доктора наук по отраслям науки согласно номенклатуре специальностей научных работников.

Можно выделить несколько характерных групп людей, заинтересованных в получении ученой степени: преподаватели высших учебных заведений, те, кто хотел бы вступить на этот путь; работники научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций; молодые люди, желающие получить отсрочку (или уклониться) от военной службы; общественно активные люди, по окончании основной карьеры планирующие работать в вузах.

Диссертация (от лат. – «dissertation» – рассуждение, исследование) – специальная форма научного произведения, имеющего квалификационный характер, подготовленная для публичной защиты и получения ученой степени.

Основные требования к диссертации: она должна содержать решение задачи, имеющей существенное научно-практическое значение; быть написана единолично; обладать научной новизной результатов. Положения диссертации должны быть аргументированы и критически оценены по сравнению с другими известными решениями; в диссертации, имеющей прикладное значение, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретическое значение, – рекомендации по использованию научных выводов; оформление диссертации должно соответствовать требованиям, устанавливаемым Министерством образования и науки Российской Федерации; основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в научных изданиях.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук может быть выполнена в виде специально подготовленной рукописи или опубликованной монографии.

Традиционная структура диссертации предусматривает:

– титульный лист специальной формы;

– оглавление;

– введение (актуальность темы исследования, цель и содержание поставленных задач, объект исследования, предмет исследования, базовые методологические научные работы, избранные методы исследования, результаты, выносимые на защиту, научная значимость результатов, практическая значимость результатов, опубликованные работы и апробация результатов, структура диссертации);

– главы основной части (главы подразделяются на параграфы, в конце главы могут формулироваться выводы);

– заключение (итоговые выводы и рекомендации);

– библиографический список литературы;

– приложения.

Согласно словарю русского языка, ученым является высококвалифицированный специалист в какой-либо области науки, а также человек, занимающийся наукой.

Практическое задание

1. Разделите лист бумаги на два вертикальных столбца. В левом столбце перечислите список преимуществ, которые может Вам дать обучение в аспирантуре и присуждение ученой степени кандидата наук. В правом отразите вероятные сложности и затраты, которые будут связаны с обучением и защитой. Оцените значимость каждого критерия из правого и левого столбца по трехбалльной шкале (2 – наиболее важно; 1 – средняя степень важности; 0 – неважно). Суммируйте баллы по левому и правому столбцу и сделайте выводы – насколько значимо для Вас получение ученой степени.

2. Перечислите основные группы людей, заинтересованных в получении ученой степени. К какой бы группе Вы себя отнесли?

Контрольные вопросы

1. Что дает ученая степень ее обладателю?
2. Что представляет собой диссертация на соискание ученой степени кандидата наук?
3. Какие требования предъявляются к диссертациям?
4. В чем состоят основные особенности различных видов представления диссертаций?
5. Кто вправе называться ученым?

Часть II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

6. ПОДГОТОВКА ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

- Методическая подготовленность аспиранта
- Выбор и обоснование темы исследования
- Основные этапы исследования
- Поиск и изучение литературных источников, техника цитирования

> Красота научной работы состоит главным образом в красоте исследовательских приемов, в новизне и скрупулезности научной методики.
>
> *Дмитрий Сергеевич Лихачев, русский ученый-литературовед*[78]

Подготовка диссертации – кропотливый, трудоемкий и творческий процесс, который требует массу времени и сил. Приступая к написанию диссертации, соискатели обычно не имеют достаточного опыта проведения серьезных научных исследований, не владеют методологией написания работы, нуждаются в научном руководстве.

От того, как аспирант подготовится к написанию диссертации, и будут во многом зависеть результаты его обучения в аспирантуре, прежде всего сроки и качество подготовки диссертации.

6.1. Методическая подготовленность аспиранта

Многих молодых людей, думающих об аспирантуре, смущает мысль о необходимости накопления практического опыта, прежде чем начать работу над диссертацией. Конечно, опыт нужен. Но его можно получить и в студенческие годы, занимаясь научным поиском, осваивая азы методической и научной работы. В гуманитарной сфере для успешной научной деятельности необходим еще и жизненный опыт, и гражданская зрелость.

Методическая готовность аспиранта к написанию диссертационной работы предполагает освоение комплекса конкретных вопросов, связанных с возможностью решения следующих задач:

• грамотно обосновать актуальность выбранной темы, ее научную ценность и значение;

[78] Учёные шутят: сб. изречений, афоризмов, юмористических историй из жизни великих учёных и мыслителей / сост. С.Д. Резник. 3-е изд., перераб. Пенза: Типография Тугушева, 2013. 432 с.

• изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;

• изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

• правильно определить объект и предмет своего диссертационного исследования;

• изучить материально-технические и социально-экономические условия производства, а также характер их влияния на изменения технико-экономических показателей работы и управленческой ситуации конкретного объекта исследования;

• собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;

• провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

• сделать выводы и разработать практические рекомендации на основе проведенного анализа по развитию объекта исследования;

• оформить диссертационную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Прежде всего нужно разобраться с основными понятиями методологии научного творчества, изложенными в предыдущей главе. Другими словами, приступая к написанию диссертации, нужно изучить и знать технологии этой работы, хорошо понимать, как ее выполнять.

6.2. Выбор и обоснование темы исследования

Выбор темы диссертационного исследования является начальным и очень важным этапом деятельности молодого ученого – аспиранта или соискателя. Неудачно выбранная тема повлечет за собой потери дорогого времени (ведь на написание и защиту кандидатской диссертации дается всего три года) и сил, которые можно было бы потратить на проведение качественного исследования и приобретение практического опыта работы и в других сферах деятельности.

Целесообразность обоснованного выбора темы диссертационной работы обусловлена также и тем, что название диссертации во многом определяет содержание работы, актуальность, новизну и научную ценность. Хорошо сформулированное название позволяет понять, какой результат должен быть получен на выходе.

Выбор темы диссертационного исследования зависит от того, является ли соискатель ученой степени теоретиком или он практик, имеющий достаточный опыт работы на производстве.

В первом случае – защита кандидатской диссертации для соискателя является начальным этапом длительной научно-исследовательской деятельности, в которой в будущем будет и работа на докторской диссертацией, и подготовка монографий, и опубликование научных статей и выполнение научных грантов и т.п. Тогда выбор темы кандидатской диссертации должен стать стратегическим выбором перспективного направления научных поисков на многие годы.

Во втором случае работа над кандидатской диссертацией является средством решения новых практических задач по своей специальности, позволяет глубже разобраться в какой-то проблеме своей деятельности, чтобы потом успешнее работать в этой сфере.

Если аспирант проявил себя еще в студенческой среде как умеющий провести научное исследование и правильно сделать выводы, то оптимальным вариантом выбора темы диссертационного исследования будет продолжение научных исследований, начатых во время подготовки дипломного проекта или магистерской диссертации.

Если же интерес к научной работе возник после окончания высшего учебного заведения, то в этом случае самостоятельно определиться с темой диссертационного исследования соискатель ученой степени кандидата наук, конечно же, не сможет. Здесь большую роль при выборе темы диссертации должен играть научный руководитель.

Чтобы не прийти к научному руководителю «с пустыми руками», аспирант может осуществить ряд мероприятий, которые, по крайней мере, помогут ему выбрать направление исследований. Для этого он должен:

– изучить научные интересы своего руководителя;

– побеседовать с другими специалистами в данной области научных исследований;

– обратиться к каталогу уже защищенных диссертаций в научной библиотеке вуза или на кафедре, а в оптимальном варианте ознакомиться с защищаемыми диссертациями в Российской государственной библиотеке;

– осуществить просмотр научной периодики, специальных изданий, работ классиков науки, которой аспирант хотел бы заниматься.

Тема диссертационного исследования должна отвечать следующим требованиям:

– должна быть актуальной, т.е. соответствовать состоянию науки на сегодняшний день, а также ее реальным и перспективным потребностям;

– отличаться научной новизной, что даст аспиранту право говорить о том, что в науке не было подобных результатов до его диссертации. Элементами научной новизны результатов диссертационного исследования могут быть: введение в научный оборот отдельных новых понятий, использование новых методологических подходов к данной теме, самостоятельно проведенные эксперимент, социологическое исследование и т.п.;

– иметь практическую и теоретическую значимость, что должно в последующем проявиться в публикациях основных результатов исследования в научных статьях, монографиях, учебниках, в наличии авторских свидетельств, актов о внедрении результатов исследования в практику, апробации результатов исследования на научно-практических конференциях, в использовании научных разработок в учебном процессе высших учебных заведений, в участии в разработке государственных и региональных программ развития той или иной отрасли народного хозяйства, использовании результатов исследования при подготовке новых нормативных и методических документов.

После того как тема диссертации согласована с научным руководителем, ее необходимо утвердить на заседании кафедры, а затем на ученом совете вуза.

Еще лучше будет, если тема диссертационного исследования будет согласована с председателем диссертационного совета, где по рекомендации научного руководителя она может быть защищена. Тогда аспирант может более спокойно браться за нее, обладая уверенностью, что результаты диссертационного исследования будут востребованы научной общественностью и работу будет где защитить.

6.3. Основные этапы исследования

Определение цели и задач исследования. Цель исследования – это тот предполагаемый результат, который необходимо достичь по завершении исследования.

Наиболее простым и логичным способом формулировки цели является указание на решение основной проблемы исследования, например: «Цель диссертационной работы – решить поставленную проблему исследования» (при этом предполагается, что проблема сформулирована грамотно). Такая формулировка встречается достаточно часто. Однако у этого способа есть существенный недостаток: при таком формулировании цели исследователь берет на себя смелость утверждать, что полностью исчерпал проблему, и дальнейшие исследования в данной области не будут нужны.

Конечно, утверждать подобное весьма рискованно. И, тем не менее, предполагается, что завершенное исследование должно как бы полностью решить проблему в рамках, определенных его предметом, целью и поставленными задачами.

Так, А.М. Новиков и Д.А. Новиков предостерегают[79]: «Следует отметить, что в научных работах по гуманитарным и общественным наукам,

[79] Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология. М.: СИНТЕГ, 2007. С. 169.

особенно на уровне кандидатских диссертаций, часто некорректность формулирования цели исследования возникает, когда определение намечаемого научного результата – нового научного знания, что должно быть основным итогом любого научного исследования, авторы задаются целями практическими. Такие цели, как «совершенствование процесса ...»; «повышение эффективности...» и т.п. – это не цели научного исследования. Научные результаты в дальнейшем, конечно, при определенных условиях (внедрение и т.п.) могут стать основой для «повышения эффективности...» и т.д., но это нельзя ставить как цель исследовательской работы. И даже такая формулировка, как «разработать научно-обоснованные рекомендации...», может, очевидно, выступать лишь как сопутствующая, вспомогательная, но не основная цель исследования, а, скорее, даже как одна из задач (см. ниже), способствующая повышению практической значимости исследования».

Определение гипотезы исследования. Успех научной работы во многом определяется качеством построения гипотезы исследования. Роль самого исследования заключается в выдвижении гипотезы и последующей ее экспериментальной, а подчас и теоретической проверке, которая либо подтверждает гипотезу, и тогда она становится фактом, концепцией, теорией, либо опровергает, и тогда строится новая гипотеза и т.д. Гипотеза, таким образом, является моделью будущего научного знания.

Научная гипотеза выступает в двоякой роли: либо как предположение о той или иной форме связи между наблюдаемыми явлениями и процессами, либо как предположение о связи между наблюдаемыми явлениями, процессами и внутренней их основой. Гипотезы первого рода называются описательными, а второго – объяснительными. В качестве научного предположения гипотеза отличается от произвольной догадки тем, что удовлетворяет ряду требований[80]:

1) гипотеза должна объяснять весь круг явлений и процессов, для анализа которого она выдвигается (то есть для всей предметной области создаваемой теории), по возможности не входя в противоречия с ранее установленными фактами и научными положениями. Однако, если объяснение данных явлений на основе непротиворечия известным фактам не удается, выдвигаются гипотезы, вступающие в противоречие с ранее доказанными положениями;

2) принципиальная проверяемость гипотезы. Гипотеза есть предположение о некоторой непосредственно ненаблюдаемой основе явлений, и она может быть проверена лишь путем сопоставления выведенных из нее следствий с опытом. Недоступность следствий опытной проверке означает непроверяемость гипотезы;

[80] Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология. М.: СИНТЕГ, 2007. С. 174.

3) приложимость гипотезы к возможно более широкому кругу явлений. Из гипотезы должны выводиться не только те явления и процессы, для объяснения которых она специально выдвигается, но и возможно более широкий класс явлений и процессов, непосредственно, казалось бы, не связанных с первоначальными;

4) максимально возможная принципиальная простота гипотезы. Это не должно пониматься как требование легкости, доступности или простоты. Действительная простота гипотезы заключается в ее способности, исходя из единого основания, объяснить, по возможности, более широкий круг различных явлений, процессов, не прибегая при этом к искусственным построениям и произвольным допущениям, не выдвигая в каждом новом случае все новых и новых гипотез.

Соблюдение этих четырех основных условий состоятельности гипотезы не превращает ее в теорию, но при их отсутствии предположение вообще не может претендовать на роль научной гипотезы.

Исследователь должен быть готов не только к выдвижению новых гипотез, но и к выбору и анализу альтернативных гипотез – ведь нередко в науке одни и те же явления и процессы получают объяснение при помощи различных гипотез. Критический анализ таких гипотез требует немало времени и сил, связан с решением сложных задач – эмпирических, теоретических, логических.

Составление методики исследования. Методика – это документ, который содержит описание проблемы, объекта, предмета исследования, его цели, гипотезы, задачи, методологических основ и методов. Кроме того, создание методики включает в себя еще планирование исследования, то есть разработку временного графика выполнения намеченных работ. Хотя многие научные работники весьма скептически относятся к планированию научных исследований, опыт показывает, что планирование является полезным организующим, в том числе самоорганизующим, началом.

Подготовка к проведению исследования. Стадия технологической подготовки исследования является специфичной для каждой конкретной научной работы. Она заключается в подготовке экспериментальной учебно-программной документации, учебных пособий и средств обучения; подготовке бланков протоколов наблюдений, анкет; приобретении или изготовлении необходимого экспериментального оборудования, создании необходимого программного обеспечения и т.п.

Сбор и обработка первичной информации. Проведя работу с литературными источниками, уточнив необходимые понятия и определив концепцию своего диссертационного исследования, необходимо переходить к непосредственному эмпирическому исследованию.

Эмпирическая база исследования – это та выборочная совокупность объекта исследования, которая была изучена в рамках данной диссер-

тационной работы. **Эмпирическая основа исследования** – объекты, исследованные автором в контексте своей работы.

При выборе и описании эмпирической базы возникает иллюзия очевидности выбранных объектов: они эмпирически наблюдаемы. Кроме того, в науке существует опасность эмпиризма – когда все знание выводится только из эмпирического опыта[81]. Эта опасность преодолевается дополнительной обработкой эмпирического материала и последующим переходом автора на более высокий теоретический уровень.

Для этого принципиально важно давать типологию и классификацию эмпирических объектов, чтобы обнаружить существенные закономерности в генеральной совокупности и корректно сформулировать системообразующие признаки и свойства избранного класса объектов. Типология представляет собой обязательный элемент научного исследования. Правильно сделанные классификация и типология – это элементы систематизации знания.

Эмпирическое знание представляет собой начальную стадию изучения предмета и приобретает ценность в сочетании с теоретическим знанием: анализом, синтезом, выдвижением гипотез[82].

Как отмечалось в шестой главе, несмотря на огромное количество разнообразных научно-исследовательских методик, методы сбора информации, т.е. методы эмпирического исследования, реализуемые в рамках проведения научных исследований, могут быть следующими:

- интервью и опросы;
- регистрация (наблюдение);
- эксперимент;
- панель;
- экспертная оценка.

Достаточно подробно эти методы описаны в предыдущей главе.

6.4. Поиск и изучение литературных источников, техника цитирования

Работу с литературными источниками целесообразно разделить на несколько этапов:

– предварительный выбор по каталогам, реферативным обзорам, спискам литературы;

– поиск самих источников в соответствии со сформированным списком;

– анализ первоисточников, их отбор, конспектирование.

---

[81] Философский энциклопедический словарь. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2001, с. 359.

[82] Философия: учебник / В.Г. Кузнецов, И.Д. Кузнецова, В.В. Миронов, К.Х. Момджян. М.: ИНФРА-М, 2003. С. 230.

Помимо монографий, публикаций, статей следует ознакомиться с авторефератами уже защищенных диссертаций, а еще лучше – с оригиналами этих диссертаций. Просмотр уже завершенных диссертационных исследований целесообразен по нескольким причинам:

– можно четко определить, по каким направлениям они были проведены;

– можно значительно быстрее изучить различные точки зрения на вопросы, связанные с темой исследования;

– появится более четкое представление, как выглядит кандидатская диссертация;

– можно изучить библиографический список источников, использованных в этих диссертациях. Их, как правило, 150–250 источников в каждой диссертации, а иногда значительно больше.

Поиск литературных источников предполагает обязательное обращение соискателя к информационным изданиям, выпуском которых занимаются органы научно-технической информации (институты, центры, службы), охватывающие все отрасли народного хозяйства. Они объединены в Государственную систему научно-технической информации (ГСНТИ), которая занимается сбором и обработкой информации централизованно. Кроме того, информацией по естествознанию и техническим наукам занимается Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ), литературой по общественным наукам – институт общественных наук (ИНИОН). Патентную документацию обрабатывает НПО «Поиск», отчеты о научно-исследовательских работах (НИР) и опытно-конструкторских разработках (ОКР)[83], защищенные диссертации – Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦентр), нормативно-техническую документацию – Всероссийский научно-исследовательский институт технической информации, классификации и кодирования (ВНИИКИ).

Необходимо изучить отчеты о выполненных неопубликованных научно-исследовательских работах: отчеты о научно-исследовательских работах и опытно-конструкторских разработках, диссертации, депонированные рукописи и др.

При поиске неопубликованных документов будут полезны издания ВНТИЦентра, ВНИИКИ и ВНИИПИ (Всероссийского научно-исследовательского института патентной информации).

Большую пользу аспиранту могут принести посещение и работа с изданиями, находящимися в Государственной публичной научно-технической

[83] Неволина Е.М. Как написать и защитить диссертацию: краткий курс для начинающих исследователей. Челябинск: Изд-во «Урал Л.Т.Д.», 2001. С.40.

библиотеке (ГПНТБ), Всероссийской книжной палате, Российской государственной библиотеке.

В процессе поиска и отбора литературных источников следует строго придерживаться тематики исследования. Часто объем литературы по теме может быть такой, что для его полного прочтения необходимы годы, по истечении которых выяснится, что за это время вышли новые труды и т.д.

Сформировав свой список литературных источников, необходимо переходить к его изучению. Чтобы упростить данную задачу, все источники необходимо систематизировать. Способы систематизации могут быть разные. Например, можно систематизировать материал, разложив его по стопкам (папкам, скоросшивателям, ящикам стола) в соответствии с подпунктами содержания диссертации. При таком подходе в каждый конкретный день работы над диссертацией аспирант будет работать не со всем материалом, а, например, с 1/10 его частью, что очень удобно. Наиболее важные моменты в собранном материале вместо утомительного конспектирования можно выделить маркером, разноцветными ручками, закладками, сделать пометки на полях, записав лишь краткие памятки в рабочем блокноте.

Изучая собранный материал, необходимо делать соответствующие выписки, не забывая указывать источники. На основе этого материала у аспиранта должно сложиться собственное видение проблемы: новые понятия, классификация, типология, концепция и т.д.

Результатом работы аспиранта с литературными источниками должна быть так называемая теоретическая база исследования, в основе которой лежат теоретические работы учёных и специалистов в изучаемой области. Теоретическая основа исследования – целостные и признанные теории, которые приводятся автором в полемике в обоснование своей работы. Значение этого раздела в диссертационной работе заключается в том, что автор показывает свою компетентность, готовность работать в научном сообществе, способность ориентироваться во множестве научных знаний разного уровня и разной направленности.

Критерием отбора материалов из собранных аспирантом литературных источников служит степень их полезности для диссертационной работы.

В процессе отбора полезной информации из литературных источников следует изучать все работы, не только те, в которых точка зрения аспиранта или его научного руководителя совпадает с авторской, но и те, где она противоположная.

При отборе необходимой информации не следует переписывать литературный материал один к одному, пусть даже он идеально сформулирован и отлично подходит для работы. Первоисточник необходимо изучить,

осмыслить, определить свое к нему отношение, затем сделать свои выводы и получить новые знания путем собственных размышлений.

Злоупотреблять цитатами не стоит. Если все же используется цитата, то на нее следует обязательно сделать сноску, указав источник. При этом текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике.

Резюме

Методическая готовность аспиранта к написанию диссертационной работы предполагает освоение комплекса конкретных вопросов, связанных с возможностью решения следующих задач: грамотно обосновать актуальность выбранной темы, ее научную ценность и практическое значение; изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме; изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме; правильно определить объект и предмет своего диссертационного исследования; изучить материально-технические и социально-экономические условия производства, а также характер их влияния на изменения технико-экономических показателей работы и управленческой ситуации конкретного объекта исследования; собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа; провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации; сделать выводы и разработать практические рекомендации на основе проведенного анализа по развитию объекта исследования; оформить диссертационную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Выбор темы диссертационного исследования является начальным и очень важным этапом деятельности молодого ученого – аспиранта или соискателя. Выбранная и согласованная тема диссертационного исследования должна отвечать следующим требованиям: быть актуальной, иметь научную новизну, практическую и теоретическую значимость. После того как тема согласована с научным руководителем, ее необходимо утвердить на заседании кафедры, а затем на ученом совете вуза.

Работу с литературными источниками целесообразно разделить на несколько этапов: предварительный выбор по каталогам, реферативным обзорам, спискам литературы; поиск самих источников в соответствии со сформированным списком; анализ первоисточников, их отбор, ксерокопирование, конспектирование.

Поиск литературных источников предполагает обязательное обращение соискателя к информационным изданиям, выпуском которых занима-

ются органы научно-технической информации (институты, центры, службы), охватывающие все отрасли народного хозяйства. Они объединены в Государственную систему научно-технической информации (ГСНТИ), которая занимается сбором и обработкой информации централизованно.

Критерием отбора материалов из собранных аспирантом литературных источников служит степень их полезности для диссертационной работы.

Цель исследования – это тот предполагаемый результат, который необходимо достичь по завершении исследования. Наиболее простым и логичным способом формулировки цели является указание на решение основной проблемы исследования, т.е.: «цель диссертационной работы – решить поставленную проблему исследования» (при этом предполагается, что проблема сформулирована грамотно).

Успех научной работы во многом определяется качеством построения гипотезы исследования. Научная гипотеза выступает в двоякой роли: либо как предположение о той или иной форме связи между наблюдаемыми явлениями и процессами, либо как предположение о связи между наблюдаемыми явлениями, процессами и внутренней их основой. Гипотезы первого рода называются описательными, а второго – объяснительными. В качестве научного предположения гипотеза отличается от произвольной догадки тем, что удовлетворяет ряду требований: 1) гипотеза должна объяснять весь круг явлений и процессов, для анализа которого она выдвигается; 2) быть принципиально проверяемой; 3) приложимой к возможно более широкому кругу явлений; 4) обладать максимально возможной принципиальной простотой.

Методика – это документ, который содержит описание проблемы, объекта, предмета исследования, его цели, гипотезы, задачи, методологических основ и методов. Кроме того, создание методики включает в себя еще планирование исследования, то есть разработку временного графика выполнения намеченных работ.

Методы анализа результатов исследования специфичны в зависимости от отрасли наук, по которой выполняется диссертационная работа, масштабов проведенного исследования, специфики собранного материал, используемых методов сбора информации и т.д. Для работы с полученной в ходе исследования информацией используются стандартные статистические методы анализа результатов исследования.

Сегодня на помощь аспирантам приходят разнообразные программные продукты, способствующие обработке полученных данных и их интерпретации многими имеющимися способами. Наибольшее распространение получили такие пакеты, как Vortex, SPSS, Statistica.

Наиболее часто встречающимися ошибками аспирантов при подготовке и проведении исследования являются:

– отсутствие методической подготовленности аспиранта к работе над диссертацией;

– недостаточно глубокое изучение теории, состояния вопроса в исследуемой сфере;

– обзор сделан на основе учебных изданий, а научные первоисточники изучены слабо;

– в библиографии нет работ ученых, на которые ссылается соискатель в автореферате при обосновании степени разработанности проблемы;

– не изучены и не учтены в диссертационной работе работы оппонентов;

– наличие в библиографическом списке публикаций членов диссертационного совета, не имеющих отношения к специфике диссертации.

Практическое задание

1. Подготовьте несколько вариантов названия темы Вашего будущего диссертационного исследования, после чего сформируйте библиографический список источников.

2. Сформулируйте методику исследования, соответствующую теме Вашего диссертационного следования, исходя из представленных в настоящей главе методов сбора, обработки и анализа информации.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается понимание методической подготовленности аспиранта к написанию диссертации?

2. От каких факторов зависит обоснованный выбор темы диссертационного исследования?

3. Какие существуют методы сбора первичной информации?

4. Какие Вы знаете методы обработки информации?

5. Назовите основные методы анализа результатов исследования. Раскройте их предназначение.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

- Определение выборочной совокупности
- Сбор и обработка исходной информации
- Анализ результатов исследования

> Нет разумной жизни без познания, и вещи хороши лишь постольку, поскольку они способствуют человеку наслаждаться духовной жизнью, состоящей в познании.
>
> *Бенедикт Спиноза, голландский философ*[84]

Исследование (буквально «следование изнутри») в предельно широком смысле – поиск новых знаний или систематическое расследование с целью установления фактов. В более узком смысле исследование – научный метод (процесс) изучения чего-либо.

Научное исследование, основанное на применении научного метода, предоставляет научную информацию и теории для объяснения природы и свойств окружающего мира.

Проведение любого исследования в общем плане включает совокупность таких последовательно выполняемых работ:

- определение объекта исследования;
- постановка целей, задач и определение критериев их достижения;
- предварительный анализ имеющейся информации, условий и методов решения;
- формулировка исходных гипотез;
- планирование и организация экспериментов;
- проведение эксперимента;
- обработка исходной информации;
- анализ результатов исследования;
- проверка исходных гипотез на основе полученных фактов;
- окончательная формулировка результатов исследования.

7.2. Определение выборочной совокупности

Тип и способы выборки прямо зависят от целей исследования и его гипотез. Чем конкретнее цель и чем яснее сформулированы гипотезы, тем правильнее будет решен вопрос о выборке.

[84] Антология мудрости / сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. С.617.

Требования репрезентативности выборки означают, что по выделенным параметрам (критериям) состав обследуемых должен приближаться к соответствующим пропорциям в генеральной совокупности. Между тем строго репрезентативную выборку по всем важным для проблематики исследования параметрам обеспечить невозможно, поэтому следует гарантировать репрезентацию по главному направлению анализа данных.

Прежде всего, надо уяснить, какие из имеющихся сведений о характеристиках генеральной совокупности существенны для целей исследования. Во многих случаях это половозрастной и социально-профессиональный состав обследуемых, их пространственная локализация.

Мера подобия выборочной модели структуре генеральной совокупности оценивается ошибкой выборки, а пределы допустимой ошибки опять-таки зависят от цели исследования.

Весьма полезна следующая приблизительная оценка надежности результатов выборочного обследования. Повышенная надежность допускает ошибку выборки до 3 %, обыкновенная – до 3–10 % (доверительный интервал распределений на уровне 0,03–0,1), приближенная – от 10 до 20 %, ориентировочная – от 20 до 40 %, а прикидочная – более 40 %.

Следовательно, если мы хотим изучить в статистических показателях особенности условий и образа жизни каких-то определенных групп населения, репрезентативная выборка должна быть заменена целевой, в которой численность каждой интересующей нас группы будет достаточна для более основательного анализа. Такая выборка, будучи качественно представительной в отношении целей исследования, не является статистически репрезентативной в отношении генеральной совокупности.

Численность (объем) выборки зависит от уровня однородности или разнородности изучаемых объектов. Чем более они однородны, тем меньшая численность может обеспечить статистически достоверные выводы. Но степень однородности социального объекта зависит, в сущности, от того, насколько детально мы намерены его исследовать.

Используя статистический критерий Стьюдента, можно рассчитать объем выборок в зависимости от заданного уровня доверительного интервала ошибки вывода. Чем меньше объем сравниваемых подвыборок, тем больше должно быть различие каждой пары сопоставляемых статистик. Если численность сравниваемых подвыборок неодинакова, за базу определения допустимой ошибки следует брать наименьшую подвыборку.

В зависимости от объема подвыборки существенность процентных различий определяется таблицей.

Таблица 13

Соотношение объема подвыборки и процентных различий

Объем подвыборок по их численности	Значимая разность, %, при ошибке не более 5 %	Объем подвыборок по их численности	Значимая разность, %, при ошибке не более 5 %
5	20	300	8
100	14	500	6,3
150	11,5	1000	4,5
200	10	5000	2

Общее правило таково: объем выборки при заданном уровне доверительного интервала должен быть не менее чем пК единиц наблюдения, где п – объем подвыборки по столбцу, а К – число столбцов.

Объем выборки зависит также от уровня доверительного интервала допустимой ошибки, которая, как уже говорилось, задается целесообразной точностью итоговых обобщений: от повышенной до ориентировочной. Однако здесь имеются в виду так называемые случайные ошибки, связанные с природой любых статистических погрешностей. Именно они и вычисляются как ошибки репрезентативности вероятностных выборок. В.И. Паниотто приводит следующие расчеты репрезентативной выборки с допущением 5 -процентной ошибки.

Таблица 14

Соотношение объема выборки и фактической ошибки выборки

Объем выборки, если генеральная совокупность >5000	25	45	100	123	156	204	400	625 …
Фактическая ошибка при данном объеме выборки, %	20	15	10	9	8	7	5	4

Для совокупности более 100000 выборка составляет 400 единиц. Если же иметь в виду генеральные совокупности численностью от 5 тыс. и больше, то, по расчетам того же автора, можно указать величины фактической ошибки выборки в зависимости от ее объема, что для нас весьма важно, памятуя, что величина допустимой ошибки зависит от цели исследования и не обязательно должна приближаться к 5-процентному уровню.

Наряду со случайными возможны ошибки систематического характера. Они зависят от организации выборочного обследования. Это разнообразные смещения выборки в сторону одного из полюсов выборочного параметра. Например, при обследовании на предприятии – в сторону тех работников, которые заняты в утренней смене, при этом работающие в вечер-

нюю или ночную смену выборкой не охвачены. Между тем в утренней смене будет сосредоточено большинство учащихся-вечерников, работающие матери, имеющие малолетних детей, и т.д. Смещение выборки – наиболее типичная систематическая ошибка, устранение которой достигается путем безусловного выполнения правила обеспечения потенциальной возможности попадания в выборку каждой «единицы наблюдения», в приведенном примере – каждого из потенциально обследуемых работников предприятия. С этой целью используют списочный состав работников, отбирая с определенным интервалом (шаг выборки) каждого п-го по списку.

Систематическая ошибка может иметь место при игнорировании какого-то важного параметра (характеристики) обследуемой совокупности, который вовсе не контролируется при оценке статистических погрешностей выборки и обнаруживается лишь в ходе анализа данных.

Итак, объем выборки зависит от трех условий: от меры однородности социальных объектов по наиболее существенным для исследования характеристикам; от степени дробности группировок анализа, планируемых по задачам исследования; от целесообразного уровня надежности выводов из предпринимаемого исследования[85].

7.2. Сбор и обработка исходной информации

Важное значение имеют не только методы получения сведений об изучаемых явлениях, но и методы их сбора, обработки и оценки. В связи с этим в социологии выделяют методы:

1) регистрации единичных событий (наблюдение, опрос, изучение документов и т.д.);

2) сбора данных (сплошное, выборочное или монографическое обследование);

3) обработки и анализа данных (описание и классификация, типологизация, системный анализ, статистический анализ и т.д.)[86].

Изучение документов (документальный метод). Документальной называют любую информацию, фиксированную в печатном или рукописном тексте, на магнитной ленте, на фото- или кинопленке[87].

Существуют различные классификации документов. По общей значимости документы можно разделить на официальные и неофициальные. Официальные документы имеют «служебный» характер, поскольку они составлены государственными и муниципальными органами и учрежде-

85 Ядов В.А. Социологическое исследование: методология программа методы http://www.socioline.ru

[86] Сабитов Р.А. Основы научных исследований: учеб. пособие. Челябинск: Челяб. гос. ун-т., 2002. С. 49.

[87] Ядов В.А. Социологическое исследование: методология, программа, методы http://www.socioline.ru

ниями, коммерческими и некоммерческими организациями. К неофициальным относятся в основном личные документы, касающиеся жизни и деятельности лица или группы лиц (письма, автобиографии, мемуары, речи, дневники и пр.).

По характеру знаковых средств фиксации информации документы делят на текстовые и нетекстовые. В текстовых документах информация закреплена посредством письменных знаков (букв), а в нетекстовых документах – с помощью неречевых знаков. К последним можно отнести кино-, видео-, фото-, и фонодокументы, картины, рисунки, карты, чертежи, ноты и др.

При изучении документов может быть использован количественный метод, называемый контент-анализом. Его суть заключается в выделении в изучаемом документе определенных признаков (единиц анализа), подсчете их количества и определении частоты употребления таких признаков в общем объеме имеющейся информации или в общем количестве изученных документов.

Прямое наблюдение. Под наблюдением в социологии подразумевают прямую регистрацию событий очевидцем. В отличие от обыденного научное наблюдение отличается тем, что оно подчинено ясной исследовательской цели и четко сформулированным задачам; наблюдение планируется по заранее обдуманной процедуре; все данные наблюдения фиксируются в протоколах или дневниках по определенной системе; информация, полученная путем наблюдения, должна поддаваться контролю на обоснованность и устойчивость.

Процедура любого наблюдения складывается из ответов на вопросы: «Что наблюдать?», «Как наблюдать?» и «Как вести записи?».

Методы опроса. Опросы – незаменимый прием получения информации о субъективном мире людей, их склонностях, мотивах деятельности, мнениях. Опрос может проводиться заочно путем распространения, сбора и обработки анкет (анкетирования) либо очно в форме беседы с опрашиваемым (интервьюирования). Существуют два больших класса опросных методов: интервью и анкетные опросы. Опрос по анкете предполагает жестко фиксированный порядок, содержание и форму вопросов, ясное указание способов ответа, причем они регистрируются опрашиваемым либо наедине с самим собой (заочный опрос), либо в присутствии анкетера (прямой опрос).

Анкета заполняется опрашиваемым самостоятельно, поэтому ее конструкция и все комментарии должны быть предельно ясны для респондента.

Обычная последовательность смысловых разделов анкеты такова.

Введение, в котором указано кто (организация или научное учреждение) и для чего проводит опрос, как будут использованы данные; если

требуется по содержанию вопросов, – гарантия анонимности информации, инструкция по заполнению анкеты и способе ее возврата.

Вступительные вопросы выполняют две функции: заинтересовать респондента и максимально облегчить ему включение в работу. Поэтому в начале текста ни в коем случае не должны появляться трудные или беспокоящие вопросы. Наиболее острые вопросы располагают в последней трети листа.

Заключительные вопросы по содержанию темы должны быть относительно нетрудными, так как надо учесть, что, работая с анкетой, люди постепенно утомляются. Здесь хороши шкалы оценок и другая информация в закрытых вариантах. Открытые вопросы, требующие пространных комментариев, располагают ближе к середине анкеты; как контроль, они разрешаются и в конце, но не более одного-двух.

«Паспортичка» занимает последнюю страницу. Она лаконична, не требует особого напряжения и свидетельствует о завершении опроса.

Обычно в заключение выражается благодарность за сотрудничество в проведении опроса. Часто это повторная благодарность, так как во введении пишут: «Заранее благодарим Вас за сотрудничество»[88].

Следует продумать содержание, форму и порядок не только вопросов, но и ответов на них. В зависимости от формы ответов различают вопросы закрытые, открытые и полузакрытые. Закрытые вопросы бывают:

а) с альтернативными ответами типа «да – нет» (иногда с добавлением «не знаю»);

б) со шкальными ответами, например, для оценки интенсивности какого-либо явления в баллах;

в) с ответами-меню, из списка которых можно выбрать один или несколько ответов.

Открытые вопросы не содержат ответов, и респондент может дать любой, какой пожелает. Полузакрытые вопросы имеют неполный перечень ответов, и опрашиваемый может ответить на них в строке «другое (иное)».

Для проверки правильности составления анкеты проводится пробный

(пилотажный) опрос. Он состоит в том, что анкета размножается в небольшом количестве и распространяется среди специально подобранных типичных респондентов. Если окажется, что, например, многие отказались ответить на вопросы анкеты, либо среди опрошенных большой процент ответивших «не знаю (затрудняюсь ответить)» или вообще отсутствуют ответы на вопросы, то придется пересмотреть формулировки этих вопросов и ответов либо исключить их. После пилотажа можно приступить к массовому опросу[89].

---

[88] Ядов В.А. Социологическое исследование: методология, программа, методы http://www.socioline.ru

[89] Сабитов Р.А. Основы научных исследований: учеб. пособие. Челябинск: Челяб. гос. ун-т., 2002. С. 51.

Интервью – проводимая по определенному плану беседа, предполагающая прямой контакт интервьюера с респондентом (опрашиваемым), причем запись ответов последнего производится либо интервьюером (его ассистентом), либо механически (на пленку).

Формализованное интервью практически ничем не отличается от опроса по анкете, за исключением того, что ответы записываются не самим респондентом, но интервьюером. К подобному способу прибегают для того, чтобы получить непосредственное впечатление от живой реакции опрашиваемых по предмету исследования (это помогает лучше интерпретировать их суждения) и в случае, когда письменный опрос оказывается невозможным или затруднительным вследствие разнородности аудитории, необходимости пояснить многие вопросы с учетом различий в культуре и образовании респондентов, особенностей физических условий проведения опроса и т.п.

Преимущества интервью перед анкетным опросом раскрываются в полной мере при использовании полуформализованных или неформализованных его вариантов. В таких интервью предусмотрен лишь список основных вопросов, частично их порядок (он может меняться по обстоятельствам), а получаемая информация служит для формулировки гипотез, выявления социальных проблем, подлежащих далее более систематическому анализу.

Прямой контакт с опрашиваемым и психологические отношения, которые устанавливаются между интервьюером и респондентом, создают немало преимуществ для получения информации, малодоступной путем анкетного опроса. К сожалению, эти же преимущества оборачиваются новыми трудностями. Главная проблема – сведение к минимуму «возмущающего» влияния личности интервьюера[90].

Метод **экспертных** оценок. Он заключается в изучении мнения специалистов, обладающих глубокими знаниями и практическим опытом в определенной сфере. В качестве экспертов отбираются как научные, так и практические работники (не более 20–30 человек). Опрос экспертов может быть индивидуальным или групповым, очным или заочным. Индивидуальный опрос проводится путем анкетирования или интервьюирования. Групповой опрос возможен в форме «круглого стола», в ходе которого происходит обмен мнениями между специалистами[91].

Обработка данных сводится к систематизации всех цифр, классификации, анализу. Результаты экспериментов должны быть сведены в удобочитаемые формы записи – таблицы, графики, формулы, номограммы, позволяющие быстро и доброкачественно сопоставлять полученные результаты.

---

[90] Ядов В.А. Социологическое исследование: методология, программа, методы http://www.socioline.ru

[91] Сабитов Р.А. Основы научных исследований: учеб. пособие. Челябинск: Челяб. гос. ун-т., 2002. С. 55.

Для этого применяются различные методы сводки, группировки и статистического анализа.

Статистическая сводка состоит в том, что содержащиеся в анкетах, карточках и других материалах сведения систематизируются, сводятся в статистические совокупности и обозначаются обобщающими показателями (абсолютными числами, процентами и т. д.).

Группировка заключается в расчленении статистических показателей на качественно однородные группы по существенным признакам, например, по возрастным интервалам, социальному положению правонарушителей, тяжести совершенных ими преступлений.

Для измерения статистических связей между признаками изучаемого явления применяется корреляционный анализ. Корреляционной связью называется такая форма причинной связи, при которой причина порождает следствие не однозначно, а лишь с определенной долей вероятности. Количественная мера связи называется коэффициентом корреляции[92].

7.3. Анализ результатов исследования

Методы анализа результатов исследования будут специфичны в зависимости от отрасли наук, по которой выполняется диссертационная работа, масштабов проведенного исследования, специфики собранного материал, используемых методов сбора информации и т.д.

Для выбора методов анализа результатов исследования аспиранту необходимо изучить специальную литературу, посвященную данной проблеме. В данной же книге автор приводит наиболее распространенные методы анализа, которые позволят создать аспиранту общее представление и направят его в нужное направление.

Для работы с полученной в ходе исследования информацией можно использовать статистические методы анализа результатов исследования. Среди основных показателей, которые можно посчитать с помощью этих методов анализа, можно отметить следующие:

Среднее (средняя арифметическая величина) – частное от деления суммы всех значений признака на их число. Оно определяется как сумма значений, деленное на их количество. Характеризует какую-либо совокупность в целом. Используется только для характеристики интервальных и порядковых шкал.

Дисперсия – величина, равная среднему значению квадрата отклонений отдельных значений признаков от средней. Используется только для характеристики интервальных и порядковых шкал.

[92] Сабитов Р.А. Основы научных исследований: учеб. пособие. Челяб. гос. ун-т. Челябинск, 2002. С. 55.

Среднее линейное отклонение – величина, равная среднему значению модуля отклонений отдельных значений признаков от средней. Используется только для характеристики интервальных и порядковых шкал.

Среднее квадратическое отклонение – величина, равная квадратному корню из дисперсии. Это мера разброса измеренных величин. Используется только для характеристики интервальных и порядковых шкал.

Коэффициент вариации – отношение среднего квадратического отклонения к среднему арифметическому. Используется только для характеристики метрических шкал.

Минимальное значение – это наименьшее значение переменной, встретившееся в массиве данных

Максимальное значение – это наибольшее значение переменной, встретившееся в массиве данных.

Медиана – значение переменной у той единицы совокупности, которая расположена в середине ранжированного ряда частотного распределения. Отсекает половину ряда распределения. Используется только для характеристики метрических шкал.

Мода – наиболее часто встречающееся значение переменной, т.е. значение, с которым наиболее вероятно можно встретиться в массиве.

Частота – численное значение признака (количество ответов респондентов). Используется для всех видов шкал.

Валидный процент – доля численного значения признака от общей численности совокупности. Используется для всех видов шкал.

Для анализа результатов исследования можно использовать описание корреляционных связей между изучаемыми переменными. Корреляция представляет собой меру зависимости переменных. Существует несколько коэффициентов корреляции, указывающих на тесноту связи между исследуемыми переменными. Коэффициенты корреляции изменяются в пределах от +1 до –1. Если коэффициент корреляции равен –1, то переменные имеют строгую отрицательную зависимость (чем выше, тем ниже), если коэффициент корреляции равен +1, то переменные имеют строгую положительную зависимость (чем выше, тем выше). Следует отметить, что если коэффициент равен нулю, то связь между переменными отсутствует. Среди наиболее известных и часто применяемых коэффициентов корреляции можно назвать:

- коэффициент корреляции Пирсона;
- коэффициент корреляции Спирмена;
- коэффициент корреляции Крамера;
- коэффициент корреляции Фи.

Проверка выдвинутых исследовательских гипотез производится с помощью корреляционного, дисперсионного или факторного анализов.

Вследствие проведенного анализа данных выдвинутая гипотеза подтверждается или отвергается, что в любом случае говорит о полученном результате.

Дисперсионный анализ. С помощью дисперсионного анализа исследуют влияние одной или несколько независимых переменных на одну зависимую переменную или на нескольких зависимых переменных. Метод статистического анализа позволяет определить достоверность гипотезы о различиях в средних значениях на основании сравнения дисперсий (отклонений) распределений (например, можно проверить гипотезу о различиях двух групп потребителей, выделенных при помощи кластеризации). В отличие от корреляционного анализа дисперсионный анализ не дает возможности оценить тесноту связи между переменными.

Регрессионный анализ. Статистический метод установления зависимости между независимыми и зависимыми переменными. Регрессионный анализ на основе построенного уравнения регрессии определяет вклад каждой независимой переменной в изменение изучаемой (прогнозируемой) зависимой переменной величины.

Факторный анализ. Совокупность методов, которые на основе реально существующих связей признаков (или объектов) позволяют выявлять латентные (или скрытые) обобщающие характеристики изучаемых явлений и процессов. Главными целями факторного анализа являются сокращение числа переменных и определение структуры взаимосвязей между переменными, то есть классификация переменных. При сокращении числа переменных итоговая переменная включает в себя наиболее существенные черты объединяемых переменных. Классификация подразумевает выделение нескольких новых факторов из переменных, связанных друг с другом.

Результаты полевых исследований представляют собой значительные массивы переменных, которые достаточно сложны для обработки «ручным методом». На сегодняшний день, в арсенале исследователей имеется множество программных пакетов, позволяющих оптимизировать и упростить процедуру анализа. Наибольшее распространение получили такие пакеты, как Vortex, SPSS, Statistica.

Программа «VORTEX» предназначена для:

- ввода первичной информации, собранной в ходе прикладного маркетингового или социологического исследования;
- обработки и анализа этой информации;
- представления полученных результатов анализа в виде таблиц, текстов, графиков и диаграмм с возможностью их переноса в Microsoft Word и другие приложения Windows/NT.

Возможности анализа информации:

- Программа Vortex позволяет производить описательную статистику изучаемых переменных (расчет статистических показателей: среднее, мода, медиана, квартили, дисперсия, среднеквадратическое отклонение, коэффициент вариации, скос, эксцесс и др.).
- Позволяет производить сегментирование респондентов по нескольким признакам, а также описание выделенных групп.
- При помощи программы Vortex можно проводить корреляционный анализ, позволяющий выявить зависимости изучаемых факторов, влияющих на результат (расчет для таблиц двухмерного распределения коэффициентов корреляции Пирсона, Гамма, Лямбда, Крамера, Юла, Фишера, критериев Х-квадрат, Стьюдента, определение статистической значимости).

SPSS для Windows – это модульный, полностью интегрированный, обладающий всеми необходимыми возможностями программный продукт, предназначенный для всех этапов аналитического процесса: планирования, сбора данных, доступа к данным и управления данными, анализа, создания отчетов и распространения результатов. SPSS для Windows – это лучшее программное обеспечение, позволяющее решать бизнес-проблемы и исследовательские задачи, используя статистические методы.

Программное обеспечение SPSS позволяет проводить частотный анализ, описательную статистику, корреляционный, дисперсионный, кластерный, факторный, а также регрессионный анализ.

При помощи аналитических возможностей программы SPSS можно получить следующие данные:

- наиболее выгодные сегменты рынка;
- стратегии позиционирования товаров/услуг относительно аналогичных товаров/услуг конкурентов;
- оценку качеству товара/услуги клиентам;
- перспективы развития, новые возможности для роста;
- подтверждение или опровержение исследовательских гипотез.

Statistica – это универсальная интегрированная система, предназначенная для статистического анализа и визуализации данных, управления базами данных и разработки пользовательских приложений, содержащая широкий набор процедур анализа для применения в научных исследованиях, технике, бизнесе.

Statistica – это современный пакет статистического анализа, в котором реализованы все новейшие компьютерные и математические методы анализа данных. Опыт многих людей, успешно работающих с пакетом, свидетельствует о том, что возможность доступа к новым, нетрадиционным методам анализа данных (а Statistica предоставляет такие возмож-

ности в полной мере) помогает находить новые способы проверки рабочих гипотез и исследования данных.

Программное обеспечение Statistica позволяет проводить следующие процедуры обработки статистических данных:

- описательные статистики;
- анализ многомерных таблиц;
- многомерная регрессия;
- дискриминантный анализ;
- анализ соответствий;
- кластерный анализ;
- факторный анализ;
- дисперсионный анализ и многое другое.

Резюме

Тип и способы выборки прямо зависят от целей исследования и его гипотез. Чем конкретнее цель и чем яснее сформулированы гипотезы, тем правильнее будет решен вопрос о выборке.

Объем выборки зависит от трех условий: от меры однородности социальных объектов по наиболее существенным для исследования характеристикам; от степени дробности группировок анализа, планируемых по задачам исследования; от целесообразного уровня надежности выводов из предпринимаемого исследования.

Существуют следующие методы сбора исходной информации:

– документальный метод;
– прямое наблюдение;
– методы опроса.

Анализ документов – важный метод сбора информации при формулятивном плане исследования (для выдвижения гипотез и общей разведки темы) и на стадии работы по описательному плану.

Наблюдение – прямая регистрация событий очевидцем.

Как уже говорилось, при изучении субъективных состояний людей, мотиваций, мнений и отношений к событиям опросы имеют большие преимущества перед другими методами сбора данных. Интервью дают более глубокую и развернутую панораму субъективного мира опрашиваемых, анкетные опросы – массовую представительную картину.

Сочетание опроса и наблюдения повышает достоверность информации, присовокупление к этим материалам документальных свидетельств делает ее еще более убедительной.

Методы анализа результатов исследования будут специфичны в зависимости от отрасли наук, по которой выполняется диссертационная работа, масштабов проведенного исследования, специфики собранного материала, используемых методов сбора информации и т.д.

Для работы с полученной в ходе исследования информацией можно использовать статистические методы анализа результатов исследования. Для анализа результатов исследования можно использовать описание корреляционных связей между изучаемыми переменными.

Проверка выдвинутых исследовательских гипотез производится с помощью корреляционного, дисперсионного или факторного анализов.

На сегодняшний день, в арсенале исследователей имеется множество программных пакетов, позволяющих оптимизировать и упростить процедуру анализа. Наибольшее распространение получили такие пакеты, как Vortex, SPSS, Statistica.

Практическое задание

Сформулируйте основные положения и ориентиры Вашей диссертационной работы. Определите объект исследования, генеральную и выборочную совокупность.

Контрольные вопросы

1. Что такое генеральная совокупность?
2. Как определить выборочную совокупность?
3. Назовите основные методы сбора исходной информации.
4. С помощью чего может осуществляться обработка полученной информации при написании диссертации?
5. Перечислите основные методы анализа результатов исследования и раскройте их содержание.

8. РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ ДИССЕРТАЦИИ

- Композиция диссертационной работы
- Рубрикация текста, язык и стиль изложения
- Текст диссертации
- Таблицы, иллюстрации, формулы
- Цитаты и заимствования
- Библиографический список
- Приложения к диссертации

> Работа в науке – это тяжелый труд, здесь поражения более часты, чем победы и достижения.
>
> *Марков, советский физик-ядерщик*[93]

Перед тем как приступить к написанию диссертации, необходимо определить стиль изложения материала. Далее нужно грамотно построить и хорошо изложить свою научную работу.

Некоторые диссертации написаны небрежно, без должного внимания к языку, манере и логике изложения, эстетике, стилю, культуре письменного текста. Аспиранты порой стараются писать диссертации сложным, наукообразным языком, употребляют непонятные даже специалистам слова. Особенно негативное впечатление производит сложное изложение простых фактов, которое затрудняет понимание их сути.

8.1. Композиция диссертационной работы

Согласно Положению о порядке присуждения ученых степеней соискатель ученой степени кандидата наук представляет диссертацию в виде специально подготовленной рукописи или опубликованной монографии.

Диссертация должна быть написана единолично, содержать совокупность новых научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство и свидетельствовать о личном вкладе автора в науку. Предложенные автором новые решения должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с другими известными решениями.

В диссертации, имеющей прикладное значение, должны быть приведены сведения о практическом применении полученных автором научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретическое значение, – рекомендации по использованию научных выводов.

---

[93] Учёные шутят: сб. изречений, афоризмов, юмористических историй из жизни великих учёных и мыслителей / сост. С.Д. Резник. 3-е изд., перераб. Пенза: Типография Тугушева, 2013. 432 с.

Диссертация, как правило, пишется на русском языке.

Диссертация в виде рукописи является распространенной формой квалификационной научной работы на соискание ученой степени кандидата наук, представляет собой рукописный труд, в котором четко излагаются результаты проведенного соискателем диссертационного исследования.

Работа над композиционным построением рукописи диссертации – это важнейшая составная часть работы над рукописью. К понятию *«композиция»* относится последовательное развитие темы, а также деление книги на части, главы, параграфы и абзацы. Четкого стандарта по выбору композиции диссертационной работы нет. Соискатель может сам выбрать порядок расположения научных материалов, чтобы получить их внутреннюю логическую связь в таком виде, какой он считает лучшим, наиболее убедительным для раскрытия своего творческого замысла.

В то же время сложилась определенная устойчивая традиция формирования структуры диссертации как результата научных исследований.

Основными элементами структуры диссертации как рукописи в порядке их расположения являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- заключение (выводы и рекомендации);
- список использованных источников (библиографический список);
- приложения;
- вспомогательные указатели.

Титульный лист является первой страницей диссертационной работы и заполняется по строго определенным правилам. После титульного листа помещается **оглавление**, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение. Здесь обычно обосновываются актуальность выбранной темы, степень разработанности проблемы, цель и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, указывается методология исследования, сообщается, в чем заключается теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится обоснование научной новизны результатов диссертационного исследования и их соответствия паспорту научной специальности, по которой диссертация представляется к защите, указывается, какие конкретно научные результаты выносятся на защиту.

Содержание введения диссертации должно соответствовать разделу «Общая характеристика работы» автореферата.

После введения располагаются **главы основной части** диссертационной работы.

В них подробно рассматриваются результаты проведенного диссертационного исследования, а именно:

– теоретический обзор понятий и концепций;
– методика и техника исследования;
– результаты эмпирических исследований;
– разработки, сделанные соискателем.

Материалы, не являющиеся важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Главы должны показать умение соискателя ученой степени кандидата наук сжато, логично и аргументированно излагать материал.

Диссертационная работа заканчивается основными выводами и рекомендациями, так называемым **заключением**. Здесь последовательно и логически стройно следует изложить полученные результаты, сделать выводы и дать рекомендации. В некоторых случаях возникает необходимость указать пути продолжения исследуемой темы, формы и методы ее дальнейшего изучения, а также конкретные задачи, которые будущим исследователям придется решать в первую очередь.

После заключения следует **список использованных источников**. Каждый включенный в такой список литературный источник должен иметь отражение в рукописи исследования.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в **приложении**. По содержанию приложения очень разнообразны. Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. На все приложения в основном тексте диссертации должны быть сделаны ссылки.

Анализируя композиционное построение диссертационной работы, соискатель совместно с научным руководителем должен проверить, насколько полно и последовательно раскрыта тема, не выходит ли содержание за пределы темы, как выдерживается соотношение между частями работы, удачно ли материал поделен на части.

8.2. Рубрикация текста, язык и стиль изложения

Рубрикация текста диссертационной работы представляет собой:

– деление текста на составные части, графическое отделение одной части от другой;

– использование заголовков, нумерации и т.п.

Рубрикация в диссертации должна отражать логику научного исследования и поэтому предполагает четкое деление текста рукописи на отдельные логически соподчиненные части. Рубрикации текста диссертации необходимо уделить особое внимание. Рубрики организуют чтение, предупреждая, о чем пойдет речь, или, по крайней мере, заставляя сделать паузу, чтобы осмыслить прочитанное и подготовиться к восприятию нового материала. Кроме того, они помогают быстро найти нужный материал, раскрывают строение текста и показывают связь и взаимозависимость отдельных структурных частей.

Простейшей рубрикой является абзац – отступ вправо в начале первой строки каждой части текста. Абзац, как известно, не имеет особой грамматической формы. Поэтому его чаще всего рассматривают как композиционный прием, используемый для объединения ряда предложений, имеющих общий предмет изложения. Абзацы делаются для того, чтобы мысли выступали более зримо, а их изложение носило завершенный характер. Поэтому правильная разбивка текста диссертационной работы на абзацы существенно облегчает ее чтение и осмысление. Абзацы одного параграфа или главы должны быть по смыслу последовательно связаны друг с другом. Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется в весьма широких пределах, определяемых сложностью передаваемой мысли.

Абзацное членение текста может сочетаться с **нумерацией** – числовым или буквенным обозначением последовательности расположения частей текста.

Наиболее употребимы две системы нумерации.

1. Использование знаков разных типов: римских и арабских цифр, прописных и строчных букв, отступов.

При таком подходе система обозначения строится по нисходящей:

А... Б... В... – I... II... III... – 1... 2... 3... – 1)... 2)... 3)... – а)... б)... в)...

При этом соблюдается следующий порядок:

а) порядковые номера частей указываются словами (часть первая);

б) номера разделов указываются прописными буквами русского алфавита (например: раздел А);

в) номера глав – римскими цифрами (глава I);

г) номера параграфов – арабскими цифрами (§ 1).

Например:

Часть первая. Организационная культура высшего учебного заведения

Раздел А. Эволюция развития подходов к формированию организационной культуры

Глава I. Теоретические и методические основы стратегического управления процессом формирования и развития организационной культуры

§ 1. Понятие организационной культуры

1)....

2. Использование только арабских цифр в определенных сочетаниях.

При такой системе рубрикации номера самых крупных частей научного произведения состоят из одной цифры, номера составных частей – из двух цифр, третья ступень деления текста – из трех цифр. Например:

1. 2. 3. (1 – номер раздела, 2 – номер главы, 3 – номер параграфа).

Использование такой системы нумерации позволяет не употреблять слова *часть, раздел, глава, параграф* и т.д.

Третье важное средство рубрикации научного текста – **использование заголовков и подзаголовков**. Заглавие – это структурный элемент текста. Оно позволяет в предельно краткой форме отразить тематику научной работы, нередко и ее основную мысль. Заголовок должен соответствовать содержанию, быть кратким, недвузначным и непротиворечивым.

Рубрикация не представляет собой жесткой схемы, выбор рубрикации зависит от содержания и специальности научной работы, логики научного исследования, традиций, а также от индивидуальной манеры автора.

Опыт показывает, что оптимально и логично использовать следующую рубрикацию основного текста диссертационной работы. Основной текст диссертационной работы чаще всего делится на три главы:

– теоретические и методологические основы проведенного исследования;

– анализ изучаемой проблемы на практике;

– рекомендации по использованию выявленных резервов и совершенствованию деятельности объекта диссертационного исследования.

В свою очередь, каждая глава диссертации делится на параграфы, которые должны быть логически связаны между собой. Каждый параграф заканчивается краткими выводами, которые потом обобщаются в конце соответствующих глав, а затем в уточненном варианте выносятся в заключение.

Поскольку диссертация является прежде всего квалификационной работой, ее языку и стилю следует уделять самое серьезное внимание. Именно языково-стилистическая культура диссертации лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора – соискателя ученой степени кандидата наук.

Язык и стиль диссертационной работы как часть письменной научной речи сложились под влиянием так называемого академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственной и привлекаемых точек зрения с целью обоснования научной истины. Уже выработались определенные традиции в общении ученых между собой как в устной, так и в письменной речи. Однако не следует полагать, что существует свод «писаных правил» научной речи. Можно говорить лишь о некоторых отличиях научного языка, уже закрепленных традицией.

Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логический способ изложения материала. Это находит свое выражение во всей системе речевых средств. Диссертация состоит, главным образом, из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и др.), противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее), причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к…, обратимся к…, рассмотрим, остановимся на.., рассмотрев, перейдем к…, необходимо остановиться на.., необходимо рассмотреть), итог, вывод (итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подводя итог, следует сказать).

В качестве средства связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные и др.). Читатель диссертации сразу понимает – слова «действительно» или «в самом деле» указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством; слова «с другом стороны», «напротив» и «впрочем» готовят читателя к восприятию противопоставления; «ибо» – объяснения. Именно эти слова часто используются в диссертациях для отражения логических связей.

8.3. Текст диссертации

Рукопись диссертации должна быть выполнена любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегль не менее 12).

Текст диссертации следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм.

Можно использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Титульный лист диссертации оформляется в соответствии с установленными правилами, его содержание и расположение записей определено стандартной формой. В верхней части листа – полное наименование учеб-

ного заведения или научной организации, где выполнена диссертационная работа. Ниже со смещением вправо указывается «На правах рукописи». Далее приводятся фамилия, имя и отчество диссертанта. Затем указывается тема диссертационной работы, а ниже – цифровой шифр и полное название специальности, по которой защищается работа. Далее следует фраза, содержащая сведения о том, на соискание какой ученой степени представлена работа. Ниже справа приводятся сведения о научном руководителе или консультанте (фамилия, инициалы, ученая степень, звание). В самом нижнем поле по центру указываются место выполнения диссертационной работы и год ее завершения. В итоге образуется схема титульного листа диссертации (форма 1).

Страницы диссертации следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц диссертации. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

8.4. Таблицы, иллюстрации, формулы

Т а б л и ц ы . Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными или горизонтальными линейками. По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в тексте словами: «таблица позволяет сделать вывод, что …», «из таблицы видно, что…», «таблица позволит заключить, что…» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в диссертации непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки по тексту диссертации. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Форма 1.

СХЕМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИССЕРТАЦИИ

_____
(название организации, в которой выполнена диссертация)

На правах рукописи

_____
(фамилия, имя, отчество диссертанта)

_____
(полное название темы диссертационной работы)

_____
(шифр и наименование специальности)

Диссертация на соискание ученой степени
кандидата_____наук
(научная отрасль)

Научный руководитель
_____
(ученая степень, звание, фамилия, инициалы)

_____
(город)

_____
(год)

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рис. 4.

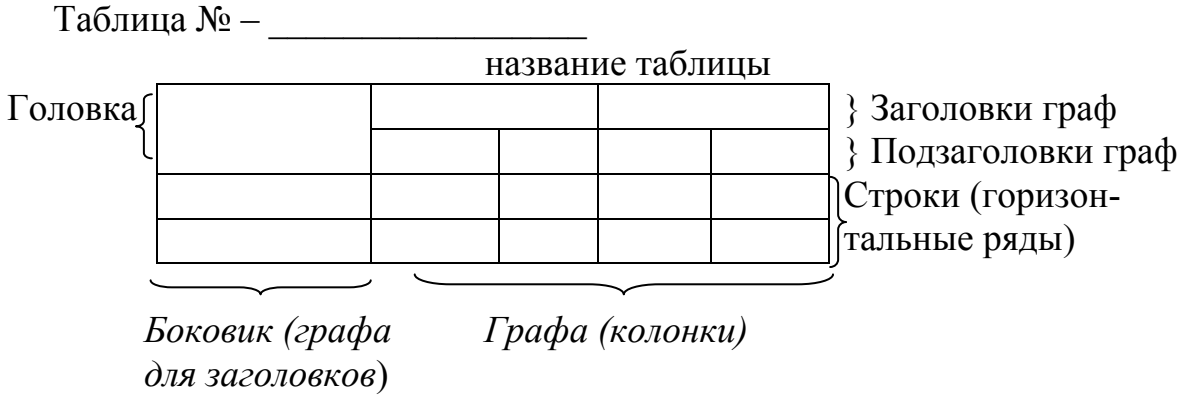


Рис. 4. Образец оформления таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице, меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

И л л ю с т р а ц и и. Результаты обработки числовых данных можно представить в виде иллюстраций, т.е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Иллюстрации используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в диссертации непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в диссертации.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в диссертации, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посредине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Ф о р м у л ы . Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в диссертации нумеруют с использованием сквозной нумерации в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

П р и м е р

$$A=a:b, \qquad (1)$$

$$B=c:e. \qquad (2)$$

Одну формулу обозначают **– (1).**

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример –... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

В диссертации допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

8.5. Цитаты и заимствования

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного произведения печати следует приводить цитаты. Необходимо точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, который был в нее вложен автором.

Общие требования к цитированию следующие[94]:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата сопровождается ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то, и другое снижает уровень научной работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, который заключают в круглые скобки.

7. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких оговорок являются следующие: (разрядка наша – И.К.), (подчеркнуто мною. – И.К.), (курсив наш – автора).

В диссертации допускаются ссылки на документы, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылаться следует на документ в

[94] Кузнецов И. Н. Научное исследование: методика проведения и оформления. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2004. С. 366.

целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

8.6. Библиографический список

Составной частью диссертации является библиографический список использованных источников. Библиографическое описание должно содержать информацию о той литературе и источниках, которые применялись автором диссертации в своей теоретической и практической работе. Оно составляется на том же языке, что и диссертация, однако, если соискатель использовал в своей работе публикации или литературу на иностранных языках, то в библиографическое описание они включаются на языке оригинала. Библиографическое описание включает следующие элементы: сведения об авторе или авторах книги; название монографии, учебника, статьи; сведения о повторности издания; выходные данные: место издания (город, в котором находится издательство) и год издания; количество страниц; сведения об иллюстрациях.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении диссертационной работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003.

Расположение использованных источников в списке может быть оформлено в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Как правило, литературу на иностранных языках помещают в конце списка. Наибольшее распространение получил алфавитный способ расположения материала; применяют также хронологический, по видам источников и в порядке упоминания литературы в тексте (последовательный).

Алфавитное расположение – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей (если автор не указан или авторов больше трех).

Хронологическое расположение – в порядке хронологии (прямой или обратной) опубликования документов. Используется для работ по истории науки, истории изучения какого-либо вопроса, в работах, посвященных деятельности определенного лица. В хронологическом порядке часто подбираются произведения одного автора.

Расположение по видам источников – все документы делятся на группы (классы, разделы):

1) документы, формирующие методологическую базу исследования (труды корифеев науки);

2) официальные документы (государственные документы, документы общественных организаций, политических партий):

а) конституция; законодательные материалы; документы, исходящие от органов представительной, исполнительской и судебной власти; тематические сборники таких документов;

б) программы, уставы, материалы съездов партий, тематические сборники партийных документов;

в) документы и материалы зарубежных партий – в порядке хронологии опубликования;

3) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

4) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа.

Расположение в порядке упоминания литературы в тексте (последовательное) применяется в небольших по объему работах: авторефератах диссертаций, статьях, тезисах докладов и т.п. и, как правило, для работ технического характера.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе номер не меняется.

Примеры оформления библиографии

Книга с одним автором

Ансофф, И. Стратегическое управление [Текст] / И. Ансофф. – М.: Экономика, 1989.

Книга с двумя авторами

Востриков, А.С. Проблемы децентрализации функций при управлении вузом [Текст] / А.С. Востриков, Н. В. Пустовой // Университетское управление: практика и анализ. – 2003. – № 4(27).

Книга с тремя или четырьмя авторами

Аткина, Н.А. Стратегическое планирование использования рыночного потенциала предприятия [Текст] / Н.А. Аткина, В.Л. Ханжина, Е.В. Попов // Менеджмент в России и за рубежом. – 2003. – № 2. – С .3-12.

Книга с пятью и более авторами

Персональный менеджмент [Текст]: учебник для вузов / С.Д. Резник, Ф.Е. Удалов, С.Н. Соколов и др.; под ред. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 546 с.

ГОСТ

ГОСТ 7.83.–2001 Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Текст]. – Приложение к письму Минобразования России от 21.01.2003 г. №43-52-06/12.

СНиП

Строительные нормы и правила: Строительная климатология: СНиП 23-01-99 [Текст]. – Введ. 1.01.2000: Взамен СНиП 2.01.01-82. – М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 2000. – 57 с: ил.

Каталог

Каталог типовых проектов спортивных зданий и сооружений из легких металлических конструкций комплексной поставки [Текст]. – Сб. каталожных листов 2.02.29. – М.: Арендное производств. предприятие ЦИТП, 1992. – 100 с.

Диссертация

Исаева, А.М. Разработка состава шпатлевки для отделки внутренних стен зданий [Текст]: Дис. ... канд. техн. наук: 05.23.05. / Исаева Антонина Михайловна. – Пенза, 2002. – 167 с.

Статья из материала конференции

Назаренко, Е.А. Особенности формирования корпоративной системы страхования промышленных предприятий [Текст] / Е.А. Назаренко // Менеджмент: управление в социальных и экономических системах: материалы Междунар. науч.-практ. конф. / МНИЦ: ПГСХА. – Пенза: РИО ПГСХА, 2009. – 236 с.

Статья из сборника научных трудов (статей)

Гонова, А.А. Управление конфликтами в системе корпоративного управления [Текст] / А.А. Гонова // Теория и практика корпоративного менеджмента: сб. науч. ст. / Перм. гос. ун-т. – Пермь, 2009. – Вып. 6. – 216 с.

8.7. Приложения к диссертации

В приложения к диссертации рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной научно-исследовательской работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения входят:

– промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;

– таблицы вспомогательных цифровых данных;

– описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;

– инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения диссертации;

– иллюстрации вспомогательного характера;

– акты внедрения результатов диссертационного исследования и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посредине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов можно обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

Резюме

Умение четко и ясно излагать имеющийся материал создает представление об общей культуре соискателя. Однообразность и бедность набора слов может свидетельствовать и о плохой языковой подготовке автора научной работы, и о недостаточно глубокой проработке им текста, и о его нежелании найти четкие и логически обоснованные формулировки.

Композиция диссертационной работы представляет собой последовательное развитие темы диссертационной работы, а также деление рукописи на части, главы, параграфы и абзацы. Как правило, кандидатская диссертация состоит из трех глав, каждая из которых разделена на три-четыре параграфа, логически связанные между собой.

Рубрикация диссертационной работы – это система заголовков текста рукописи и возглавляемых ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или иную связь и соподчиненность обозначаемых ими частей текста (разделов, глав, параграфов).

Главная особенность языка и стиля изложения материалов диссертации состоит в приверженности традициям, в стремлении пользоваться узаконенными нормами и классическими правилами стилистики, в отказе от языковых штампов.

Подготовку чернового варианта диссертационной работы, а затем и его редактирование необходимо проводить под непосредственным контролем научного руководителя. Именно научный руководитель сможет объективно оценить каждый вывод, формулу, таблицу, каждое предложение, каждое отдельное слово, а также проверить, насколько заглавие работы и название ее глав и параграфов соответствуют их содержанию, уточнить композицию диссертационного произведения, расположение материалов и их рубрикацию.

Оформление – одна из важнейших стадий работы над диссертацией. Придание соответствующей формы тексту диссертации имеет принципиальное значение, поскольку диссертация – это формальное квалификационное сочинение, и ее оформление должно соответствовать общепринятым требованиям.

Диссертация, как и любая научная работа, выполняется согласно ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». ГОСТ регламентирует оформление диссертационной работы по следующим элементам:

– оформление текста;

– оформление таблиц, графиков, диаграмм, формул, схем, чертежей, фотографий, рисунков;

– оформление цитат и заимствований;

– оформление библиографического списка;

– оформление приложений.

Цитаты приводятся в тексте диссертационной работы для подтверждения собственных доводов аспирантов. Они оформляются ссылкой на авторитетный источник. Необходимо точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, который был в нее вложен автором.

Библиографический список должен содержать информацию о тех источниках, которые использовались автором диссертации в своей теоретической и практической работе. Он составляется на том же языке, что и диссертация, однако если соискатель применял в своей работе публикации или литературу на иностранных языках, то в библиографическое описание они вводятся на языке оригинала. Библиографическое описание включает

следующие элементы: сведения об авторе или авторах книги; название монографии, учебника, статьи; сведения о повторности издания; выходные данные: место издания (город, в котором находится издательство) и год издания; количество страниц; сведения об иллюстрациях.

Приложения диссертации могут содержать материалы, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть, а именно: промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний, инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения диссертации, иллюстрации вспомогательного характера, акты внедрения результатов диссертационного исследования и др.

Практическое задание

Подготовьте черновой вариант рукописи одной из глав диссертации и проанализируйте его на предмет ошибок в оформлении, изложенных в данной главе.

Контрольные вопросы

1. Каким образом формируется композиция диссертационной работы?
2. Что представляет собой черновой вариант диссертационной работы?
3. Какие требования предъявляются к выбору стиля изложения диссертационного исследования?
4. Каким образом оформляется титульный лист диссертации?
5. Каковы правила оформления текста диссертационной работы (формат листа, междустрочный интервал, размер полей)?
6. Назовите основные требования к оформлению таблиц, диаграмм, графиков, формул.
7. Назовите основные требования к оформлению схемы, чертежа, фотографии и рисунка.
8. В соответствии с каким ГОСТом оформляется библиографический список диссертационного исследования?
9. Как правильно оформить цитату в диссертации?

9. ПОДГОТОВКА АВТОРЕФЕРАТА ДИССЕРТАЦИИ

- Назначение и структура автореферата
- Содержание основных разделов автореферата

> Наше знание похоже на шар: чем больше он становится, тем больше у него точек соприкосновения с неизвестным.
>
> *Герберт Спенсер,*
> *английский философ и социолог*[95]

Автореферат диссертации – это документ, в котором кратко излагаются основное содержание диссертации, главные идеи и выводы, показаны вклад автора в проведенное исследование, степень новизны и практическая значимость результатов исследования.

В связи с ограниченным объемом автореферата следует дать в нем, с одной стороны, самые необходимые сведения о работе, а с другой – достаточно полное представление о ней; при этом автореферат должен отвечать всем предъявляемым к научной работе требованиям. В нем не должно быть излишних подробностей, а также информации, которой нет в диссертации.

9.1. Назначение и структура автореферата

С разрешения председателя диссертационного совета по защищаемой диссертации должен быть напечатан на правах рукописи автореферат объемом до двух печатных листов для докторской и одного печатного листа для кандидатской диссертации на том же языке, что и диссертация, а также на русском языке (в случае защиты диссертации, написанной не на русском языке). По докторским и кандидатским диссертациям в области гуманитарных наук объем автореферата может быть увеличен до 2,5 и 1,5 печатного листа соответственно[96].

На лицевой стороне обложки автореферата приводятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество соискателя; название диссертации; шифр и наименование специальности по номенклатуре специальностей научных работников; подзаголовок «Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора (кандидата) (отрасль науки)»; город, год.

---

[95] Учёные шутят: сб. изречений, афоризмов, юмористических историй из жизни великих учёных и мыслителей / сост. С.Д. Рез ник. 3-е изд., перераб. Пенза: Типография Тугушева, 2013. 432 с.

[96] Положение о порядке присуждения ученых степеней // Бюллетень ВАК. 2011. №6.

На оборотной стороне обложки автореферата указываются: организация, в которой выполнена диссертационная работа; ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя (консультанта); ученые степени, ученые звания, место работы и должности, фамилии, имена, отчества официальных оппонентов; название оппонирующей (ведущей) организации; дата и время проведения защиты с указанием шифра совета по защите диссертаций, адрес организации, при которой он работает; библиотека, в которой можно ознакомиться с диссертацией; дата рассылки автореферата; подпись ученого секретаря совета по защите диссертаций (Приложение 3).

Автореферат диссертации должен быть подписан соискателем на лицевой стороне обложки.

В автореферате должны быть изложены основные идеи и выводы диссертации, показаны: вклад автора в проведенное исследование, степень новизны, теоретическая и практическая значимость результатов исследований[97].

Автореферат диссертации печатается типографским способом или на множительных аппаратах в количестве, определяемом диссертационным советом.

В соответствии с п. 7 Положения о порядке присуждения ученых степеней:

✓ Диссертация на соискание ученой степени доктора наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой на основании выполненных автором исследований разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как научное достижение, либо решена научная проблема, имеющая важное политическое, социально-экономическое, культурное или хозяйственное значение, либо изложены научно обоснованные технические, технологические или иные решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие страны.

✓ Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой содержится решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо изложены научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны.

Кроме того, в п.8 Положения о порядке присуждения ученых степеней отмечается:

✓ Диссертация должна быть написана автором самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора в науку.

[97] Положение о порядке присуждения ученых степеней. // Бюллетень ВАК. 2011. №6.

✓ Предложенные автором решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

✓ В диссертации, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретический характер, – рекомендации по использованию научных выводов.

Автореферат рассылается членам диссертационного совета и заинтересованным организациям не позднее чем за месяц до защиты диссертации. Перечень организаций, которым авторефераты рассылаются в обязательном порядке, определяется Положением о диссертационном совете. Других адресатов, которым необходимо направить автореферат, определяет диссертационный совет.

При принятии к защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук диссертационный совет не позднее чем за 3 месяца до защиты, а при принятии к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук – не позднее чем за 1 месяц до защиты представляет в Министерство образования и науки Российской Федерации для размещения на его официальном сайте в сети Интернет текст объявления, в котором указываются фамилия, имя и отчество соискателя, название темы диссертации, шифр специальности и отрасли науки (в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников), наименование и адрес организации, на базе которой создан диссертационный совет, предполагаемая дата защиты (далее – объявление о защите), а также автореферат диссертации.

По диссертациям с пометкой «Для служебного пользования» объявление о защите и автореферат диссертации в Министерство образования и науки Российской Федерации не представляются и в сети Интернет не размещаются.

Текст объявления о защите с указанием даты размещения на официальном сайте Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет приобщается к аттестационному делу соискателя.

В структуре автореферата диссертации целесообразно выделить следующие разделы:

I. Общая характеристика работы.

II. Основные положения диссертации.

III. Выводы и рекомендации (или заключение).

IV. Список работ, в которых опубликованы основные положения диссертации.

9.2. Содержание основных разделов автореферата

В разделе «Общая характеристика работы» целесообразно отразить следующие позиции:

- Актуальность исследования.
- Степень разработанности проблемы.
- Цель и задачи исследования.
- Предмет и объект исследования.
- Рабочая гипотеза.
- Методологическая, теоретическая и эмпирическая база исследования.
- Научная новизна результатов исследования.
- Достоверность и обоснованность результатов исследования.
- Теоретическая и практическая значимость работы.
- Соответствие диссертации Паспорту научной специальности.
- Апробация и реализация результатов исследования.
- Публикации (с выделением публикаций по списку ВАК Минобрнауки России).
- Структура (краткое содержание или оглавление) диссертации.
- Научные результаты, выносимые на защиту.

Актуальность исследования. Автореферат должен начинаться с раскрытия актуальности проблемы исследования. Это позволяет судить о глубине понимания автором проблемы собственного исследования и соответственно о качестве выполненной работы.

При обосновании актуальности исследования можно остановиться на следующих моментах:

✓ Новые условия и предпосылки, которые обусловливают актуальность изучаемого явления в настоящее время.

✓ Освещение данной проблемы в официальных документах.

✓ Запросы общества, которые могут быть удовлетворены решением данной проблемы.

✓ Освещение вопроса в научной литературе.

✓ Научные проблемы, с которыми связана проблема исследования.

✓ Потребности науки, которые могут быть удовлетворены решением данной проблемы.

✓ Обоснование проблемы с позиций развития других наук.

✓ Причины, по которым в настоящее время проблема становится актуальной.

✓ Причины, по которым данная проблема привлекает внимание практических работников, и потребности практики, которые могут быть удовлетворены решением данной проблемы.

✓ Имеющиеся достижения, которые следует обобщить, проанализировать.

Обоснование актуальности проблемы исследования может быть проведено с использованием разных подходов. Чрезвычайно важным представляется многоаспектность доказательства актуальности, способность соискателя рассмотреть актуальность избранной проблемы с разных позиций.

Степень разработанности проблемы. В данном разделе следует указать, в работах каких авторов исследовались поставленные в диссертации вопросы. На основании этого обзора надо выделить неизученные или слабо изученные аспекты проблемы, к которым должна относиться и проблема, поставленная в диссертации.

Здесь нужно перечислить прошлых и современных отечественных и зарубежных ученых, занимавшихся данной проблемой в различных ракурсах, указать недостаточно освещенные пункты, а также искажения, обусловленные слабой освещенностью темы в отечественной литературе, если таковые имеют место. Обосновать обращение именно к этой теме можно, например, недостаточной ее исследовательностью или обилием в зарубежной литературе неизвестных отечественной научной общественности материалов по данной теме, которые следовало бы ввести в научный оборот.

Цель и задачи исследования. В этом разделе следует четко показать цель работы, а также отметить, посредством каких поставленных и решенных задач она была достигнута.

Как правило, цель исследования должна вытекать из правильно сформулированной темы исследования.

Предмет и объект исследования. Предмет исследования – наиболее существенные свойства изучаемого объекта, анализ которых особенно значим для решения задач исследования. Предметом исследования является проблема, то есть реальное противоречие, требующее своего разрешения.

На определение предмета исследования влияют:

– реальные свойства объекта;

– знания исследователя об этих свойствах;

– целевая установка;

– задачи исследования.

Предмет исследования всегда имеет системно-структурный характер, предполагает разноаспектный анализ свойств объекта исследования.

Для решения разных задач один и тот же объект может рассматриваться через призму разных предметов исследования.

Объект исследования – это конкретный фрагмент реальности, где существует проблема, подвергающаяся непосредственному изучению: организации, предприятия, люди, процессы и т.п.

Рабочая гипотеза. Гипотезы – это достаточно обоснованные научные предположения о структуре изучаемых объектов, характере их социальных связей, возможных подходах к решению социальных проблем, истинность которых и надо проверить в ходе исследования.

Формулируя гипотезу, соискатель ученой степени строит предположение о том, каким образом намеревается достичь поставленной цели. В процессе исследования гипотеза корректируется, претерпевает изменения.

Гипотезы создаются на основе анализа литературы, изучения мнения экспертов, знакомства с другими исследованиями, своего знания жизни или результатов пилотажного исследования, выдвижения возможных причинно-следственных связей. Гипотеза должна быть научной, непротиворечивой и проверяемой в ходе исследования. Главное внимание при выдвижении гипотез уделяется основным предположениям, относящимся к центральному вопросу, цели исследования.

Гипотезы делят на *первичные* и *вторичные*. Вторичные гипотезы выдвигаются взамен первичных, если те опровергаются эмпирическими данными, полученными в ходе исследования. Иногда первичные гипотезы называют "рабочими" в том смысле, что они используются как основа для возведения более обоснованных гипотез. Хорошее исследование обычно опирается на целую серию альтернативных гипотез, и проверка позволяет получить более высокие основания для принятия тех предположений, которые остаются после отбрасывания альтернатив.

Гипотезы бывают *описательные* и *объяснительные*. Описательные гипотезы – это предположение о свойствах изучаемого объекта, о характере связей между его отдельными элементами. Объяснительные гипотезы содержат предположения о степени тесноты, плотности связей и зависимостей в изучаемых процессах и явлениях. Это наиболее сильные гипотезы, требующие экспериментальной проверки.

Методологическая, теоретическая и эмпирическая база исследования. Методология – это логическая организация научной деятельности, состоящая в определении цели и предмета исследования, принципов, подходов и ориентиров в его проведении, выборе средств и методов, определяющих возможность получения достоверных и обоснованных результатов. Методологической базой исследования являются принципиальные подходы, методы, которые применялись для его проведения. Теоретической базой исследования являются теоретические работы ученых и специалистов в изучаемой области. Эмпирическая база исследования – это та выборочная совокупность объекта исследования, которая была изучена в рамках диссертационной работы.

Научная новизна результатов исследования. Научная новизна исследования должна подтверждаться новыми научными результатами, которые получены соискателем с отражением их отличительных особенностей в сравнении с существующими подходами.

Наиболее существенными научными результатами могут быть сформулированные автором новые теоретические положения, новые идеи, новые факты, новые конкретные методики, модели, способы, обоснования, концепции, закономерности и др. В формулировке научного результата

обязательно должно быть представлено описание (содержание) каждого объекта этой формулировки.

Структура «формулы» научного результата может иметь следующий вид: *вводное слово, наименование объекта научной новизны, соединительные слова, перечень существенных признаков объекта научной новизны*.

Если утверждается, например, что основан новый метод расчета, то следует показать сущность метода и то, как и чем он обоснован. Если речь идет об обосновании уже известного в науке метода или о методе, предложенном автором, нужно дать краткое описание объекта, полученного в результате исследования.

Текст формулы научного результата, имеющего новизну, следует начинать с вводного слова: **доказано, получено, установлено, определено, выявлено, разработано, предложено** и др. Затем следует указать наименование объекта научной новизны (что именно создано, доказано: методика, модель, способ, положение, концепция и т.д.). После представления названия с помощью соединительных слов (состоящий, заключающийся в том, что…) можно перейти к изложению его *значения*. Эти признаки нужно показать с такой полнотой, чтобы читающий заключение специалист мог понять сущность объекта научной новизны без каких-либо дополнительных комментариев автора. Иными словами, описывая существо научного результата, следует четко раскрыть содержание соединительных слов: **состоящий, отличающийся, позволяющий.**

Если в результате исследования получено несколько научных результатов, «формула» должна состоять из нескольких пунктов, каждый из которых должен иметь аналогичную структуру описания (вводное слово, наименование объекта научной новизны, соединительные слова, существенные признаки).

Краткое описание (формула) полученного объекта научной новизны исследования – научного результата – может быть выражено через его существенные отличительные признаки, оказывающие влияние на эффект использования результата исследования. Эти признаки нужно показать с такой полнотой, чтобы читающий заключение специалист мог понять сущность объекта научной новизны без каких-либо дополнительных комментариев. Описывая научную новизну существенного нового научного результата, нужно четко раскрыть содержание соединительного слова *отличающийся.*

Существенность отличительных признаков объекта научной новизны следует определять так же, как это делается для объектов изобретений: мысленно удалить проверяемый признак из описания объекта научной новизны. Если после этого предполагаемая отличительная сущность объекта остается понятной, данный признак не существенен, его не следует включать в описание объекта научной новизны.

Достоверность и обоснованность результатов исследования. *Достоверность* результатов исследования – это высокая степень точности измерений и объективности оценок. Обеспечивается учетом ряда факторов:

– применением современных методик сбора и обработки исходной информации;

– совпадением результатов исследования с экспериментальными данными;

– использованием большого массива государственной и муниципальной статистики или непосредственных наблюдений соискателя;

– представительной выборочной совокупностью;

– динамикой статистической информации по исследуемым предприятиям за несколько лет;

– непосредственным участием соискателя в получении исходных данных и научных экспериментах;

– точностью измерения параметров исследуемых объектов;

– правильным подбором объектов (единиц) наблюдения и измерения.

Обоснованность результатов исследования – это доказательность, убедительность выводов и рекомендаций диссертанта. Подтверждается:

– корректностью применения апробированного в научной практике исследовательского и аналитического аппарата;

– сопоставлением результатов исследования с данными зарубежного и отечественного опыта;

– глубокими расчетами полученных закономерностей;

– подтверждением результатов экспертными оценками специалистов;

– доказательностью аналитических выводов как основанием предложенных рекомендаций;

– опытом практической реализации результатов исследования в производстве, научных исследованиях, имеющих государственную регистрацию, учебном процессе образовательных учреждений;

– обсуждением результатов исследования на международных и всероссийских научных конференциях;

– публикациями результатов исследования в рецензируемых научных изданиях, в т.ч. включенных в списки ВАКа.

Теоретическая и практическая значимость работы. Здесь следует показать, что конкретно развивают в науке положения и методы, предложенные в данной работе, т.е. показать, в чем заключается приращение для науки благодаря научным результатам, полученным соискателем.

Теоретическая значимость результатов исследования может характеризоваться следующими параметрами:

– выдвинутыми идеями, аргументами, доказательствами, их подтверждающими или отрицающими;

– обоснованием элементов изложения теории (аксиомы, гипотезы, научные факты, выводы, тенденции, этапы, стадии, факторы и условия);

– формулированием законов или закономерностей, общей концепции в целом;

– раскрытием существенных проявлений теории (противоречия, несоответствия, возможности, трудности, опасности), выделением новых проблем, подлежащих исследованиям;

– характеристикой явлений реальной действительности, которые составляют основу практических действий в той или иной области;

– установлением связей данного явления с другими.

Основными признаками и показателями *практической значимости* результатов исследования могут являться, например:

– число пользователей, заинтересованных в данных результатах;

– масштабы возможного внедрения результатов;

– экономическая и социальная эффективность реализации результатов;

– возможность внедрения результатов исследования;

– готовность к внедрению результатов исследования и др.

Практическое значение полученных научных результатов может, например, состоять в том, что их использование обеспечит повышение эффективности деятельности того или иного объекта исследования.

Практическая значимость может быть также оценена следующими показателями:

– определением сферы применения теории на практике, области реальной жизни, где проявляется данная закономерность, идея, концепция;

– созданием нормативной модели эффективного применения новых знаний в реальной действительности;

– рекомендациями для более высокого уровня организации деятельности;

– определением регламентирующих норм и требований в рамках оптимальной деятельности личности и коллектива в сфере исследования.

Соответствие диссертации паспорту научной специальности. В автореферате диссертации желательно показать соответствие диссертации паспорту специальности. Паспорт научной специальности дает определения, формулы и области исследования этой специальности, а также перечень пунктов, которым должна соответствовать диссертация, защищаемая по данной специальности.

При подготовке *обоснования соответствия диссертации паспорту специальности* необходимо показать соответствие отраженных в диссертации научных положений формуле специальности, по которой она защищалась. В формуле определено, какие проблемы исследует данная специальность, в каких сферах деятельности и что является ее содержанием. Следует также отметить, каким конкретно пунктам паспорта специальности соответствуют результаты научного исследования.

Если диссертация выполнена на стыке специальностей, то положения, выносимые на защиту, их научную новизну нужно показывать в рамках каждой из специальностей.

Апробация и реализация результатов диссертации. Апробация – это испытание (одобрение, утверждение) разработанных материалов в условиях, наиболее приближенных к реальности, и принятие решения об их внедрении в массовую практику. Сюда также можно отнести обсуждение докладов соискателя на конференциях, публикации научных статей в серьезных изданиях.

Внедрение – это реализация, использование тех или иных разработок в практической деятельности. Внедрение может быть осуществлено на уровне государства, региона, отрасли, предприятия, учреждения, но везде необходимы решения соответствующих органов управления и документальное подтверждение этому: акты, справки о внедрении и т.п.

В этом разделе автореферата следует также указать, где реализованы результаты исследовании, например:

– в органах управления экономикой страны, региона;
– в производственной деятельности предприятий и организаций;
– в научной деятельности (использование в научных отчетах и др.);
– в учебном процессе (в вузе, техникуме, школе и т.п.).

Публикации. Здесь должно быть прописано, в скольких опубликованных работах, какого уровня и каким объемом автором изложены основные результаты исследования.

Структура диссертации. В этом разделе обычно указываются следующие сведения о диссертации:

– объем работы (количество страниц);
– наличие введения, заключения;
– количество глав;
– количество источников использованной литературы;
– количество приложений;
– количество таблиц и рисунков.

Но самое главное, следует кратко описать содержание глав диссертации или привести, по крайней мере, оглавление работы.

Научные результаты, выносимые на защиту. В этом разделе соискатель должен указать, какие научные результаты получены лично им и выносятся на защиту.

Основные положения, выносимые на защиту, – это наиболее важные научные результаты исследования, обладающие научной новизной, теоретической и практической значимостью и позволяющие сделать вывод о возможности присуждения соискателю ученой степени. Каждое положение, выносимое на защиту, должно быть представлено как конкретный научный результат, оценивание которого производится путем сравнения с аналогами, уже признанными в науке.

Изложение основных положений работы лучше всего дать в виде защиты (обоснования) тех научных результатов, которые выносятся на защиту. В этом случае и членам диссертационного совета, и специалисту, и самому диссертанту будет более понятно, что же существенного разработано и будет защищаться.

При этом важно раскрыть:

а) суть предлагаемых положений;

б) отличия от других подходов;

в) значимость научного результата.

В разделе «Выводы и рекомендации» («Заключение») должна содержаться краткая, но вместе с тем достаточно исчерпывающая информация об итоговых результатах диссертационного исследования. При этом необходимо показать и раскрыть, как поставленные в диссертации цели были достигнуты, а задачи решены.

Выводы, сделанные по результатам диссертационного исследования, должны принадлежать их автору. Они выносятся на публичную защиту, а потому к их формулировке следует подойти с особой тщательностью. Выводы и рекомендации должны отвечать на поставленные цели и задачи, учитывать положения, выносимые на защиту, а также исходить из структуры диссертации. Опыт работы диссертационных советов подсказывает, что для, например, экономического исследования – кандидатской диссертации – основные выводы и рекомендации должны содержать не менее 9–12 позиций. Это – квинтэссенция диссертационной работы, «скелет» доклада соискателя на защите. Общими, малопонятными фразами обходиться здесь нельзя. Если в диссертации 9 параграфов, то логично напрашиваются и 9 выводов. Кроме того, можно дать пункты о перспективах продолжения исследования, о его реализации.

Примерное схематичное построение заключения может быть следующим:

1. Выполнен анализ…

2. Поставлены и решены задачи (новизна)…

3. Выявлены закономерности (особенности)…

4. Предложена (усовершенствована) модель…

5. Созданы и конструктивно проработаны…

6. Разработана методика…

7. Полученные решения позволяют (практическая и научная полезность).

8. Результаты работы реализованы на ведущих предприятиях, что подтверждается справками о внедрении, и т.д.

В этом разделе следует представить список наиболее значимых опубликованных соискателем трудов по теме исследования. Опубликованные труды можно привести в следующем порядке: монографии, статьи в научных изда-

ниях, доклады на конференциях. В автореферате обязательно необходимо привести публикации по теме исследования в изданиях, входящих в официальные списки ВАК, а лучше с них и начинать список публикаций.

Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук рекомендованы формы лицевой и оборотной сторон обложки автореферата. Информационная сторона оформления обложки повысится, если на лицевой стороне указать не только фамилию, имя, отчество соискателя, но и его место работы и занимаемую должность или место учебы: аспирантура, докторантура.

Информация о профессионализме научного руководителя (консультанта) будет шире и убедительней, если помимо ученой степени и ученого звания указать место работы и занимаемую должность, т.е. так, как это предусмотрено в отношении оппонентов.

Ведущая (оппонирующая) организация, по Положению, должна быть известной своими достижениями в соответствующей отрасли науки[98]. Соответствие этому требованию можно подтвердить в автореферате указанием не только организации, но и, например, кафедры вуза и ее заведующего, где будет рассматриваться диссертация.

Резюме

Автореферат диссертации имеет статус юридического документа, без которого диссертация не может быть допущена к защите. Основное назначение автореферата – дать информацию членам диссертационного совета о полученных соискателем научных результатах. По приводимым в автореферате данным судят об уровне диссертации и о научной квалификации ее автора. Поэтому здесь должно быть предельно сжато и точно изложено содержание текста диссертации. Соискатель, анализируя текст, выделяет то, что с его точки зрения является главным в работе.

Обычно автореферат состоит из трех частей. В первой части раскрываются актуальность темы исследования и ее значимость для науки и практики; указываются объект, предмет, цель, гипотеза, задачи исследования; формулируется методологическая база диссертации и перечисляются использованные методы; обосновывается достоверность полученных результатов; обосновываются научная новизна и практическая значимость работы; формулируются положения, выносимые на защиту; приводится структура диссертации.

Во второй части освещается основное содержание диссертации в соответствии с ее структурным членением.

[98] Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2011 г. №2817 // Российская газета. 10 февраля 2012. №29 (5702).

Третья часть состоит из библиографического описания публикаций автора по теме диссертационного исследования.

✓ Необходимо напомнить ряд рекомендаций, вытекающих из базовых требований Высшей аттестационной комиссии:

✓ решение поставленных задач должно быть отражено в выводах и рекомендациях;

✓ всем выводам и рекомендациям должны предшествовать поставленные соискателем задачи;

✓ элементы научной новизны следует отметить прежде всего в рамках выдвинутых на защиту положений;

✓ список опубликованных автором работ должен отразить основные результаты исследования.

Автореферат, отпечатанный типографским способом, представляется в диссертационный совет вместе с текстом диссертации.

При принятии к защите кандидатской диссертации диссертационный совет размещает на официальном сайте организации, при которой он создан, в сети Интернет не позднее чем за месяц до защиты автореферат и текст объявления, в котором указываются фамилия, имя и отчество соискателя, название диссертации, шифр специальности и отрасли науки (в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников), название и адрес диссертационного совета.

Автореферат рассылается членам диссертационного совета и заинтересованным организациям не позднее чем за месяц до защиты диссертации. Перечень организаций, которым авторефераты рассылаются в обязательном порядке, определяется Положением о диссертационном совете. Других адресатов, которым необходимо направить автореферат, определяет диссертационный совет.

Практическое задание

1. Разработайте памятку для аспиранта (соискателя) по составлению автореферата диссертации.
2. Заполните матрицу структурно-логической увязки ключевых разделов и результатов диссертационного исследования на примере Вашей диссертационной работы.

Контрольные вопросы

1. Какие функции выполняет автореферат диссертации?
2. Какие стадии подготовки автореферата можно выделить?
3. Охарактеризуйте каждую из составных частей автореферата.
4. Какие требования предъявляются к оформлению автореферата?

10. ПОДГОТОВКА ПУБЛИКАЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИССЛЕДОВАНИЯ

- Написание статьи
- Подготовка доклада на конференцию
- Монография
- Депонирование научной разработки
- Соавторство

Учитесь и читайте. Читайте книги серьёзные.
Жизнь сделает остальное.

Фёдор Михайлович Достоевский[99]

В широком смысле публикация – это предание гласности какой-либо информации.

Основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в научных изданиях. При этом результаты кандидатской диссертации должны быть напечатаны хотя бы в одном из ведущих рецензируемых журналов. Перечень таких журналов определяет Высшая аттестационная комиссия.

К опубликованным работам, отражающим основные научные результаты диссертации, приравниваются дипломы на открытия, авторские свидетельства и патенты на изобретения; свидетельства на полезную модель; патенты на промышленный образец; программы для электронных вычислительных машин; базы данных; топологии интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке; депонированные в организациях государственной системы научно-технической информации рукописи работ, аннотированные в научных журналах; работы, опубликованные в материалах всероссийских и международных конференций и симпозиумов; публикации в электронных научных изданиях и т.д.

Наличие серьезных научных публикаций будет способствовать повышению научного статуса учёного, так как публикации – это основной способ отчитаться о результатах своей научной работы.

Чтобы написать хорошую статью, необходимо провести качественное научное исследование, результаты которого интересны и важны научной общественности. Статья должна быть понятной и последовательной, поэтому ее написание требует от аспиранта практики в данной области деятельности.

[99] Антология мудрости / сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. С. 618.

10.1. Написание статьи

Нередко аспиранты и соискатели собирают по крохам информацию о том, как написать статью, методом проб и ошибок вырабатывают собственные правила ее построения. И отчетливо видно, насколько нелегким оказывается этот труд. Один из главных законов научной деятельности, открытый американским экономистом Р. Мертоном, был сформулирован им в виде инструкции: «publish or perish» – «публикуйся или гибни». Именно этот закон побуждает ученых с самого начала своей научной карьеры включаться в гонку публикаций[100].

Научная статья преследует две цели[101]: с одной стороны, необходимо донести основные идеи автора до широкой аудитории так, чтобы человек, не являясь узким специалистом по данной теме, смог понять самое главное, затратив на это минимум времени; с другой стороны, надо представить изложение полученных автором результатов таким образом, чтобы узкий специалист смог в них разобраться, при необходимости перепроверив эти результаты.

С чего же начинать написание научной статьи? Начинать всегда нужно с продумывания идеи и составления плана статьи. Как правило, статья должна содержать следующие структурные части:

1. Аннотация. Краткое описание содержания и основного результата исследования. Это чаще всего дается одним абзацем из 7–10 строк, без формул и специальных терминов.

2. Ключевые слова: 5–7 наиболее существенных терминов.

3. Введение, где речь идет об актуальности задачи, подходах к ее решению.

4. Определения, цель и задачи работы.

5. Основные результаты, полученные автором.

6. Эксперимент. Описывается прикладная задача, параметры анализируемых данных, параметры эксперимента. Результаты экспериментов или исследований представляются в виде таблиц и графиков. Цель раздела – продемонстрировать, что предложенная теория действительно «работает» на практике.

7. Выводы и научная новизна – основные отличия предложенных методов от известных науке ранее.

8. Заключение: основные результаты. Отмечаются основные результаты, полученные лично автором.

9. Список использованных источников.

---

[100] Левин Б. Выйти в свет // Поиск. 2008. №21.

[101] Волков Ю.Г. Диссертация: Подготовка, защита, оформление: практическое пособие / под ред. Н.И. Загузова. изд. 3-е. М.: Гардарики, 2005. 185 с.

Специалисты подсчитали, что собственно смысловую нагрузку несет не более 20 % любого текста, а все остальное выполняет другие, но не смысловые функции. В подкрепление этой мысли можно привести цитату из латинского: «Цитатум минимум» (Цитируйте только в случае необходимости)[102].

Вот некоторые полезные рекомендации, которыми аспирант может руководствоваться при написании научной статьи:[103]

- Выберите журнал, для которого собираетесь написать статью, и ориентируйтесь только на него.
- Подберите, если нужно, соавторов, участие которых может придать статье дополнительный блеск.
- Внимательно прочитайте несколько статей по близкой тематике, напечатанных в избранном журнале.
- Приводите ссылки на статьи авторов выбранного журнала, в том числе членов его редколлегии, если они еще публикуются.
- Название статьи должно отражать основную идею ее содержания. После названия статьи пишутся инициалы и фамилия автора, указывается город или вуз, где он работает.
- В начале статьи сформулируйте проблему и цель, к которой относится задача, исследуемая в статье.
- Укажите, кто из признанных ученых и специалистов исследовал эту проблему ранее и приближался к задаче, поставленной в предлагаемой работе, дайте краткий анализ работам предшественников.
- После введения отметьте, почему именно данные методы выбраны автором для исследования, в чем их преимущества.
- Покажите, какие конкретные результаты приводятся автором в статье и в чем их отличие от прежних, ранее опубликованных. Здесь надо представить фактический материал, таблицы, графики, рисунки, фотографии.
- Если приводите чужие материалы, обязательно давайте ссылки на авторов.
- Исключите из статьи всякие ответвления, не имеющие прямого отношения к данной работе.
- Статья должна завершаться разделом «Выводы», который может и не выделяться из общего текста, но должен содержать четкие и краткие формулировки выводов по работе и вытекающих из них рекомендаций.
- Большое значение для подготовки статьи имеет список источников. Очень важно использовать свежие публикации. Неплохо упомянуть иностранные статьи по близкой тематике.

---

[102] Юревич А.В. Публикуйся или гибни // Социологический журнал. 2002. №1.
[103] Левин Б. Выйти в свет // Поиск. 2008. №21.

• Удачное изложение и грамотный литературный язык сами по себе являются достоинством и способны замаскировать отдельные недостатки работы, подчеркнуть ее удачные моменты. Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логический способ изложения материала. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

• Несколько раз прочтите отзыв рецензента, отметьте наиболее существенные замечания и лишь после этого начинайте делать исправления. Ответ рецензенту всегда следует начинать с благодарности за проделанную им работу, даже если полученный отзыв покажется несправедливым.

Готовую статью, естественно, нужно показать своему научному руководителю. Кроме того, можно получить полезные советы от коллег-аспирантов.

10.2. Подготовка доклада на конференцию

Доклад – один из видов монологической речи, публичное развернутое официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – информирование кого-либо о чем-либо. Тем не менее доклады могут включать в себя такие элементы, как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения. Доклад – это комплексный процесс, который происходит поэтапно и предусматривает подготовку и сбор информации, затем непосредственный доклад и обсуждения, когда слушатели или читатели вносят свои комментарии по поводу затронутой темы[104].

На конференции молодые исследователи получают возможность выступить с освещением результатов своей работы перед широкой аудиторией. Это заставляет их тщательно прорабатывать будущее выступление, оттачивать свои ораторские способности. В рамках конференции проводится творческое обсуждение прослушанных докладов, из вопросов и выступлений слушателей каждый докладчик может почерпнуть оригинальные идеи.

Отличительной чертой научного доклада является академический стиль, особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

---

[104] Ожегов С.И. Словарь русского языка: Ок. 57000 слов / под ред. чл.-корр. АН СССР Н.Ю. Шведовой. 18-е изд., стер. М.: Рус.яз., 1987. 797 с.

Общая структура доклада может быть следующей[105]:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам по данной теме уделялось недостаточное внимание, почему аспирантом выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы).

6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента.

8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции.

Требования к оформлению доклада достаточно просты: введение, основная часть, заключение, список литературы.

Работа над докладом проводится поэтапно: подбор основных источников по теме, составление библиографии, изучение источников, обработка и систематизация материала, разработка плана доклада, написание текста, подготовка выводов и рекомендаций, публичное выступление с результатами исследования.

Для того чтобы собраться с мыслями, докладчику могут пригодиться заранее подготовленные карты, схемы, диаграммы, фотографии и т.д. Эти материалы помогут выиграть драгоценное временя для формулировки ответа, а иногда и подскажут готовый ответ.

Если доклад касается проблем, которые вашей аудитории известны, лучше начните с вопросов, обращенных к публике. В этом случае вы сможете оценить их позицию относительно обсуждаемой проблемы.

К докладу должна быть сделана мультимедиапрезентация. Если у вас будут демонстрационные материалы и хорошо поставленный текст, то доклад оценят по достоинству.

При подготовке к докладу или выступлению исследователь получает опыт систематизации и обобщения материала, приобретает навыки научного творчества и, наконец, овладевает очень важным искусством аргументированной полемики. Кроме того, выступление с докладом и публикация этого

[105] Лисицына О.С. Как написать доклад / http://www.publiclibrary.ru/readers/otlichnik/learn-kak-napisat-doklad.htm

материала позволяют автору приобрести столь необходимое для молодого человека общественное признание в среде профессионалов и, что также очень важно, авторские права на результаты научного творчества.

10.3. Монография

Согласно ГОСТ 7.60–2003 под монографией (от греч. mónos — один, единый, единственный и от греч. grapho – пишу, черчу, рисую) понимается научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы, принадлежащее одному или нескольким авторам[106].

В библиотечной науке термин «монография» обозначает любую несерийную публикацию, состоящую из одного или нескольких томов (ограниченного их количества). И именно это отличает её от серийных публикаций, таких, как газеты или журналы[107].

Целью издания монографии является обобщение результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в вузах, других научных и промышленных организациях. К социально-функциональному назначению монографии относятся публикация итогов научных изысканий и достижений, содействие дальнейшему развитию научных исследований. В монографии обобщается и анализируется литература по определенному вопросу, выдвигаются новые гипотезы и решения, способствующие развитию науки. В ней обязательно отражены история вопроса, современное состояние проблемы, наличие перспектив развития отрасли или решения проблемы. Могут быть также научные теории, гипотезы. Монография обычно сопровождается обширными библиографическими списками, примечаниями и т.д.[108].

Научная монография является опубликованным произведением. Существует понятие монографии как научного жанра и как научного издания. Структура монографии как научного жанра состоит из введения, основной части (поделенной на главы, части, подглавы, разделы, подразделы, заключения, выводы, список использованной литературы). Структура научной монографии как издания объединяет две составные части: научное произведение (собственно монография) и аппарат научной монографии. Аппарат научной монографии включает следующие элементы[109]:

- Выходные сведения (сведения об авторе, название, подзаголовок и подзаголовочные данные, сведения о повторности издания, выходные данные (место, год, организация, на обороте титула – ББК, УДК), макет

[106] ГОСТ 7.60–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

[107] Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. 3-е изд., перераб. и доп. СПб.: Профессия, 2005. 560 с.

[108] Википедия. Свободная энциклопедия / http://ru.wikipedia.org/

[109] Электронная гуманитарная библиотека / http://www.gumfak.ru

аннотированной каталожной карточки (содержит библиографическое описание издания, авторский знак, аннотацию (если нет аннотации, то реферат в случае, если монография посвящена техническим, точным или естественным наукам), на обороте титульного листа – копирайт (знак охраны авторского права).

- Предисловие (от автора, от издателя, от редакции, от редактора).
- Вступительная статья (пишет авторитетный специалист в этой области знаний).
- Основной текст (введение является элементом основного текста).
- Библиографический аппарат – список источников, использующихся при написании монографии, система ссылок. Выделяют три вида ссылок: внутритекстовые (в круглых скобках), затекстовые (в тексте в квадратных скобках номер источника литературы) и подстрочные (со звездочкой). В библиографический аппарат входит список использованной литературы, который составляется строго по алфавиту, сначала указывается литература на латыни, потом – русские источники. Также в библиографический аппарат входят комментарии (примечания), при употреблении которых используются сноски. Также в библиографический аппарат входят указатели. По количеству и составу справочного материала указатели бывают глухие (только термины и страницы), развернутые (указатели с подуказателями) и аналитические.
- Указатель именной.
- Указатель специальный (патентный, указатель географических названий, формулы).
- Оглавление (содержание).
- Приложения.
- Послесловие. В нем приводится новая информация, появившаяся после создания монографии. Это может быть вызвано значительной продолжительностью написания монографии.

В научные издания, как правило, включают указатели: предметные, именные, терминологические (указатели терминов), географических названий и др. Указатель является одним из важнейших элементов аппарата, который обеспечивает навигацию, информационный поиск и ориентирование в тексте. В задачи подготовки научного издания входят выбор вида указателя, обоснование его состава и структуры, работа над его формированием. Наиболее часто в научной книге используются предметные и именные указатели. Они могут быть раздельными или смешанными (комбинированными) и обычно указываются в алфавитном порядке. Систематические предметные указатели помещают в собраниях сочинений или в многотомных изданиях. Главная задача предметного указателя – представить основные вопросы содержания издания. В состав указателя включаются понятия, которые имеются непосредственно в тексте издания, а

также те, которые установлены составителем согласно содержанию произведения. Отбор понятий для указателя является одной из важнейших и трудных задач. У автора могут возникнуть затруднения, какие понятия относить к основным рубрикам и какие к подрубрикам. Общее правило заключается в том, что рубрика отражает основное понятие, а подрубрика обозначает признак (особенность, деталь, сторону, свойство) предмета. Для наиболее удобного пользования указателем каждая отдельная рубрика должна содержать не более 25–30 ссылок на страницы. Когда число ссылок превышает указанные цифры, применяются подрубрики. Стремление включить в указатель как можно больше предметов не должно приводить к увеличению его объема (рекомендуемый объем – 5 % от объема издания). Поэтому наряду с тщательным отбором понятий рекомендуется определить приемы и средства, обеспечивающие экономное построение указателя. В научной книге целесообразно иметь списки таблиц, иллюстраций, что позволяет читателю использовать отдельные элементы издания самостоятельно, вне основного текста. В изданиях по естественным наукам наряду с предметными указателями находят применение указатели географических названий, растений, медицинских препаратов; в изданиях по общественным наукам – указатели исторических событий, памятников и т.д. При построении указателей и их языковом оформлении автору нужно добиваться, чтобы были обеспечены внутренние логические связи, правильное, однозначное и точное написание слов. Все термины, предметы, имена, названия должны быть указаны только в именительном падеже.

10.4. Депонирование научной разработки

Под депонированием понимается особая система публикации научных работ (отдельных статей, обзоров, монографий, сборников научных трудов, материалов научных конференций, симпозиумов, съездов, семинаров) узкоспециального профиля, разрешенных в установленном порядке к открытому опубликованию, которые нецелесообразно издавать полиграфическим способом печати, а также работ широкого профиля, срочная информация о которых необходима для утверждения их приоритета. Обычно депонируются научные разработки (монографии, статьи, тезисы и т.д.), которые касаются важных, но частных вопросов, издание которых большими тиражами нецелесообразно, потому что они предназначены для узкого круга специалистов[110].

Кроме того, необходимость депонирования возникает тогда, когда работа не может быть опубликована быстро, а автор заинтересован в быстром издании своего научного труда, да и финансовые затраты на

[110] Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / сост. З.Г. Высоцкая и др. М.: РАН. Б-ка по естественным наукам, 1995. 268 с.

депонирование не соизмеримы с затратами на публикацию научных трудов типографским способом. Сущность депонирования заключается в следующем: подготовленная к публикации научная разработка (статья, тезисы, монография, учебное пособие и т.д.) направляется в Центр научно-технической информации или Институт научной информации по общественным наукам. Центр принимает работу для депонирования, передает ее на хранение в свои библиотеки и дает публикацию в специальных реферативных сборниках или научных журналах о том, что работа поступила в Центр научной информации и может быть востребована для ознакомления с ней любым специалистом, заинтересованным в той или иной научной разработке. Следует помнить, что депонированная работа считается опубликованной только после того, как ее аннотация была опубликована в научном журнале или реферативном сборнике.

Депонирование научных работ осуществляется при наличии согласия автора и решения ученого (научно-технического) совета высших учебных заведений, научно-исследовательских, проектно-конструкторских учреждений и других организаций независимо от их форм собственности, а также редакционно-издательских советов издательств и редакционных коллегий научных или научно-технических журналов и сборников. Автор сохраняет за собой право публикации материалов указанных работ в научных и научно-технических изданиях, но при этом он обязан уведомить издающую организацию (издательство, редакцию журнала и т.д.) о том, что рукопись была депонирована, или упомянуть об этом в предлагаемой к изданию работе. Решение ученого, научно-технического (технического), редакционно-издательского совета действительно после утверждения его руководителем организации. Организация, направившая научную работу на депонирование, несет ответственность за ее содержание. Авторы депонированных работ сохраняют права согласно законодательству об авторском праве, но не могут претендовать на выплату гонорара. Депонированные научные работы приравниваются к опубликованным печатным изданиям. По результатам депонирования по запросу автора в его адрес направляется справка о депонировании научной работы[111].

Научные работы представляются на депонирование в двух экземплярах на русском языке в печатном варианте.

К научной работе прилагаются:

а) сопроводительное письмо на бланке организации (одно письмо может сопровождать несколько научных работ, направляемых на депонирование);

б) выписка из решения ученого, научно-технического (технического), редакционно-издательского совета учреждения или редакционной коллегии журнала о передаче научной работы на депонирование, заверенная подписью и круглой печатью;

[111] Сайт Института научной информации по общественным наукам / http://www.inion.ru/

в) отдельный лист с наименованием данного совета и указанием даты его заседания;

г) дополнительный титульный лист, на котором ставятся подпись руководителя организации, заверенная гербовой печатью, и подпись автора;

д) два экземпляра реферата, оформленных в соответствии с требованиями;

е) пять экземпляров библиографических карточек (содержат полное библиографическое описание источника информации).

Оформление научной работы, направляемой на депонирование, производится в соответствии со следующими правилами:

а) текст научной работы при любом способе печати выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) через 1.5 межстрочных интервала, допустимый размер шрифта – 12–14;

б) при подготовке текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения независимо от способа выполнения;

в) страницы депонированной научной работы должны иметь следующий формат полей: верхнее, нижнее и боковое правое – не менее 20 мм, левое поле – не менее 30мм;

г) нумерация страниц сквозная и начинается с титульного листа (нумерация страниц иллюстраций, таблиц и приложений включается в общую нумерацию страниц; страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается).

Согласно ГОСТ 7.1–84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» выделяют следующий перечень областей и элементов библиографического описания депонированной научной работы:

- Заголовок описания.
- Область заглавия и сведений об ответственности.
- Основное заглавие.
- Сведения, относящиеся к заглавию.
- Сведения об ответственности.
- Первые сведения о лицах.
- Последующие сведения о лицах.
- Сведения об организации-депоненте.
- Область выходных данных.
- Местонахождение организации-депонента.
- Дата депонирования
- Область количественной характеристики
- Объем.

- Иллюстрации.
- Область примечания.

Научная работа, направляемая на депонирование, включает:

– титульный лист;

– оглавление (при наличии глав);

– основной текст;

– список использованной литературы;

– иллюстрации и приложения (при наличии).

К научной работе прилагаются:

а) Сопроводительное письмо (на бланке организации) – 1 экземпляр.

б) Выписка из протокола решения ученого, редакционно-издательского совета или редколлегии журнала, заверенная подписями и круглой печатью, – 1 экземпляр.

в) Рецензия специалиста, заверенная подписью и круглой печатью, – 1 экземпляр.

г) Реферат – 2 экземпляра.

д) Библиографические карточки – 3 экземпляра.

е) Дополнительный титульный лист с подписями и печатью организации – 1 экземпляр.

10.5. Соавторство

Научные разработки нередко выполняются двумя или более исследователями. Такая форма совместной научной работы называется соавторством.

Соавторство – совместная принадлежность двум или нескольким людям авторского права на произведение литературы, науки или искусства.

С юридической точки зрения, соавторство – это правовой режим результата совместной творческой деятельности двух или более лиц, при котором авторское право на произведение принадлежит соавторам совместно[112].

Соавторство может выражаться в разных формах: научная работа, написанная в равной степени двумя и более авторами. В этом случае авторы вправе использовать все материалы статьи, опубликованной в соавторстве в дальнейшей своей научной работе, однако при этом необходимо делать ссылки на то, что тот или иной материал разработан совместно с таким или такими-то ученым или учеными. Если соавторство заключается в том, что соавтор разработал приложение или список литературы и источников, либо таблицы и графики для данной научной публикации, то это

[112] Юридический словарь / http://colecta.su/select.php?idf=3824&fks=7

отражается либо в предисловии к публикации, либо в содержании или оглавлении научной работы[113].

Часто между совместно работающими лицами заключается соглашение о создании совместного произведения. Право на использование произведения в целом принадлежит соавторам совместно[114].

Исходя из сущности понятия «соавторства» выделяют два его вида: нераздельное и раздельное соавторство. При нераздельном соавторстве в созданном коллективном произведении невозможно выделить части, являющиеся результатом творческого труда только одного из соавторов. Признание соавторства нераздельным означает, что право на использование произведения в целом или отдельной его части принадлежит соавторам совместно. Они могут распоряжаться таким произведением только сообща или единогласно[115].

В случае, когда соавторы нераздельного произведения разошлись во мнениях об использовании его, спор между соавторами может быть перенесен ими в суд. При рассмотрении спора между соавторами суд может разрешить использование произведения, даже вопреки воле одного или нескольких соавторов, если они запрещают использование произведения «без достаточных к тому оснований»[116].

При раздельном соавторстве коллективное произведение является единым, но состоит из частей, в отношении которых известно, кто из соавторов какую часть создал, причем эти части могут иметь самостоятельное значение. При раздельном соавторстве право на использование произведения в целом также принадлежит соавторам совместно. Однако каждый из соавторов вправе использовать созданную им часть произведения, имеющую самостоятельное значение, по своему усмотрению, не спрашивая согласия других соавторов. При использовании произведения в целом с каждым из соавторов, как правило, заключают отдельный авторский договор[117].

Соглашение, которое заключают между собой соавторы при раздельном соавторстве, не ограничивает право любого соавтора самостоятельно использовать созданную им часть произведения. Величина вклада любого соавтора при раздельном соавторстве определяется с учетом объема и характера той части произведения, которая создана этим соавтором, а при нераздельном соавторстве – соглашением сторон[118].

---

[113] Сайт Поволжского государственного университета сервиса / http://www.tolgas.ru

[114] Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 № 5351-1 / http://www.consultant.ru

[115] Березина В. Основные понятия авторского права. Субъекты. Соавторство / http://www.trizland.ru/archive/is/038.php

[116] Соавторство / http://sibart.narod.ru/st10.htm

[117] Березина В. Основные понятия авторского права. Субъекты. Соавторство / http://www.trizland.ru/archive/is/038.php

[118] Соавторство в диссертации / http://www.dissertat.ru/aspirantu/19.html.

Право на использование коллективного произведения в целом принадлежит соавторам совместно. Это означает, что решения по использованию такого произведения соавторы могут принимать только на основе единогласия, а не большинством голосов. Если соавторы не смогут прийти к совместному решению, они вправе обратиться в суд. Закон РФ оговаривает также, что, если коллективное произведение соавторов образует одно неразрывное целое, то ни один из соавторов не вправе запретить использование произведения без достаточных к тому оснований. В спорных случаях решение принимается в суде. Наследование авторских прав на произведения, созданные в соавторстве, имеет некоторые особенности по сравнению с общими правилами. Из п.4 ст.27 Закона РФ об авторском праве следует, что авторское право на произведение, созданное в соавторстве, действует в течение всей жизни и 50 лет после смерти последнего автора, пережившего других соавторов. В случае смерти наследников их права в отношении коллективного произведения в течение указанного выше срока переходят к их наследникам и т.д.[119].

Вопрос соавторства поднимает и ряд этических проблем. К ним относятся: выбор лидера подготовки произведения, определение списка авторов и их очередности, выбор автора для переписки. Титульные сведения об авторах публикации не всегда однозначно исчерпывают список всех тех лиц, которые обусловили появление произведения. К числу лиц, обычно не включаемых в список авторов, следует отнести тех, кто давал консультации, предоставлял неопубликованные данные, высказывал критические замечания при чтении рукописи и др., и им авторы произведения официально выражают благодарность. Во многих случаях точную границу между авторами и теми, кому выражается благодарность, провести трудно. Еще один круг лиц, примыкающих к соавторам – это технические исполнители отдельных операций работы. Лидеры произведений в ходе подготовки и оформления материала по возможности включают в список авторов всех исполнителей работы. Этические проблемы в определении соавторства возникают обычно среди тех лиц, которые вначале не принимали участия в подготовке произведения, а подключились на этапе, когда произведение уже в целом было готово. Тут нужно самому исполнителю оценить значимость своего вклада в работу[120].

В процессе становления произведения существенной является начальная стадия, когда формулируется идея написания произведения и составляется его первый вариант. Чаще всего замысел создания произведения приходит вначале к одному человеку, истинному лидеру произведения,

[119] Березина В. Основные понятия авторского права. Субъекты. Соавторство / http://www.trizland.ru/archive/ is/038.php

[120] Соавторство / http://sibart.narod.ru/st10.htm

однако возможно, что эта идея возникает сразу у нескольких лиц, довольно быстро оформляющихся в круг лидеров публикации. Еще один круг соавторов связан с руководителями или заказчиками предлагаемого научного документа. Это могут быть руководитель аспиранта, заведующий лабораторией, начальник отдела и т.д. Очень часто руководители не пишут произведения и не принимают повседневного участия в его написании, однако указываются как соавторы. Списку соавторов в современной наукометрии уделяется определенное внимание. В соответствии с принятыми негласно этическими нормами первое место в списке авторов обычно занимает истинный лидер публикации. Однако в некоторых случаях истинные лидеры – ведущие руководители данного научного направления – предпочитают занимать последнее место в списке, покровительственно уступая первое место более молодым коллегам. Во многих случаях фактическое лидерство по публикации, то есть формальную ответственность за прохождение произведения (контакты с редакцией и с читателями), принимает на себя истинный лидер публикации. Также существует некий демократический подход, согласно которому фамилии авторов размещаются по алфавитному принципу. Все эти подходы к очередности размещения авторов не решают, однако, основной проблемы – как определить истинного лидера публикации. В наукометрии описан так называемый эффект Матфея, согласно которому при неясно обозначенном лидерстве первенство в публикации относят, как правило, к наиболее известному автору[121].

Этические взаимоотношения в науке, в частности, касающиеся соавторства, основаны на общечеловеческих нравственных нормах и ценностях, таких как открытость, демократия, традиции, уважение к вкладу других лиц, преемственность.

Резюме

Научная публикация – важный результат деятельности ученого. Цель научной публикации для автора – сделать свою работу достоянием других исследователей, дать возможность дискуссии и обозначить свой приоритет в избранной сфере исследований.

Результаты диссертационного исследования должны быть опубликованы. Аспиранты могут опубликовать результаты своего исследования в статье, монографии, методических рекомендациях, учебном пособии или учебнике.

При всем многообразии форм научных публикаций наиболее важная – статья в научном периодическом издании. Статья представляет собой

[121] Сергеев Н.М. Этика соавторства / http://soavtorstvo.ru/index.php/soavtorstvo/page/m_9876982

публикацию, в которой аспирант ставит задачу проанализировать общественные ситуации, процессы, явления, прежде всего с точки зрения закономерностей, лежащих в их основе, т.е. поделиться теми результатами исследований, которые он получил в процессе работы над диссертацией.

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Публикация может быть написана как единолично, так и в соавторстве. В основном соавтором публикаций аспиранта выступает его научный руководитель.

Результаты кандидатской диссертации должны быть опубликованы хотя бы в одном из ведущих рецензируемых журналах. Существуют определенные требования к структуре и содержанию научной статьи.

Исследователи слишком часто сконцентрированы на себе и игнорируют ключевые правила при подготовке публикации, из-за чего читателям трудно разобраться в их научной работе и доверять тому, что пишет автор. Для того чтобы расширить аудиторию своей публикации, следует проверить её на отсутствие/наличие типичных ошибок.

Написание научной публикации включает в себя три этапа: подготовку к написанию статьи, собственно написание статьи и подготовку к изданию. На каждом из этих этапов аспиранты нередко совершают ошибки, среди которых можно выделить следующие:

- ✓ методическая неподготовленность аспиранта к написанию статей и докладов;
- ✓ непонимание того, что статья должна опираться на ранее сделанные другими учеными исследования, выводы; идеям автора должен предшествовать глубокий обзор того, что в этом направлении или по этой проблеме наработано другими;
- ✓ нечеткая формулировка названия статьи или доклада;
- ✓ сумбурный, несистемный перечень идей, которые хочет изложить в своей работе автор;
- ✓ недостаточное накопление фактического материала: данных статистики, экспериментов, первоисточников;
- ✓ отсутствие хорошего, четкого плана предполагаемой статьи;
- ✓ отсутствие графика подготовки статей на весь период работы над диссертацией;

✓ отсутствие авторского анализа, обобщения закономерностей, о которых свидетельствует графический или табличный материал, приводимый в статье;

✓ отсутствие итоговых, обобщающих выводов;

✓ наличие грамматических ошибок, кусков из других статей;

✓ все публикации сделаны в одном издании или в одном городе;

✓ все публикации подготовлены совместно с научным руководителем;

✓ все публикации сделаны без соавторства с научным руководителем и др.

Практическое задание

1. Подготовьте план написания статьи по тематике своего диссертационного исследования.
2. Подготовьте доклад на интересную Вам тему, соответствующий вышеперечисленным требованиям.
3. Проанализируйте структуру выбранного Вами учебника на соответствие требованиям, предъявляемым к структуре учебных изданий.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные виды публикаций.
2. Назовите правила, которыми необходимо руководствоваться при написании научной статьи.
3. Какие существуют этапы подготовки доклада?
4. Назовите основные требования, предъявляемые к структуре учебника.
5. В чем главное отличие монографии от других видов публикаций?
6. В чем заключается смысл депонирования научной работы?

11. ВНЕДРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

- Сферы реализации результатов исследования
- Требования к справкам и актам о внедрении

> В конце концов от всех приобретённых знаний в памяти у нас остаётся только то, что мы применили на практике.
>
> *Иоганн Эккерман, немецкий литератор*[122]

Внедрение полученных научных результатов как важный элемент доверия и высокой оценки диссертации может осуществляться по следующим основным направлениям:

- внедрение в производственную деятельность предприятий и организаций;
- внедрение в научную деятельность, использование в научных отчетах, в других формах научной деятельности;
- внедрение в учебный процесс (в вузе, техникуме, школе и т.п.) и др.

От качественного содержания справок или актов о внедрении зависит оценка практической значимости результатов диссертационного исследования.

11.1. Сферы реализации результатов исследования

Как правило, результаты диссертационного исследования должны иметь не только теоретическое, но и практическое значение. Эту сторону работы желательно подтвердить свидетельствами о реализации результатов работы.

Сферы использования результатов исследования могут быть разными.

Прежде всего, члены диссертационного совета, эксперты ВАК оценят реализацию работы в реальной деятельности предприятия и организаций отрасли производства, на примере которой осуществлено исследование. Можно привести следующие формулировки справок о внедрении результатов исследования в реальную деятельность предприятия.

Пример 1. *Результаты диссертационного исследования Баулина А.В. на тему «Развитие организационных структур управления предприятий строительного комплекса», представленного на соискание ученой степени кандидата экономических наук, использованы в практике*

[122] Антология мудрости / сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. С.618

деятельности областного Департамента строительства и дорожного хозяйства Правительства Пензенской области в виде:

– практического применения механизма развития организационных структур управления предприятий строительного комплекса, предложенного в диссертационной работе для Департамента строительства и дорожного хозяйства Правительства Пензенской области;

– практических рекомендаций по развитию организационных структур управления предприятий, направленных на максимальное использование личностных качеств и возможностей специалистов функциональных подразделений, способствующих более полному раскрытию их управленческих способностей;

– предложений по рациональному использованию имеющихся организационных, экономических и социально-психологических резервов развития организационных структур управления предприятий строительного комплекса, способствующему при этом экономии от снижения трудоемкости, от сокращения потерь рабочего времени.

Использование результатов диссертационной работы позволяет формировать и развивать организационные структуры управления предприятий строительного комплекса Пензенской области в условиях трасформации экономической системы.

Пример 2. *Рассмотренные на заседании совета директоров ЗАО «Строительно-монтажный трест «Волгоградстройгаз» результаты, полученные Т.П. Соколовой в рамках диссертационного исследования на тему «Механизмы управления системой организации труда управленческого персонала предприятий нефтегазостроительного комплекса», имеют реальное практическое значение для предприятия. Работа выполнялась в период с 2004 по 2006 гг. и была направлена на повышение эффективности организации труда руководителей и специалистов предприятия.*

К наиболее существенным результатам исследования относятся:

✓ *Разработка методики оценки уровня рационализации труда управленческого персонала, позволяющей проанализировать: уровень использования рабочего времени, организацию рабочих мест и условий труда; работоспособность и трудовую отдачу; состояние делопроизводства и составления служебных документов; эффективность проведения деловых совещаний и на основании этого улучшить организацию труда на предприятии.*

✓ *Обоснование факторов, влияющих на формирование системы рационализации труда управленческого персонала предприятия, что позволило выполнить оценку фактического состояния организации труда руководителей и специалистов в ЗАО «Строительно-монтажный трест «Волгоградстройгаз».*

✓ *Улучшение организации труда на предприятии за счет использования авторской методики оценки уровня рационализации труда управленческого персонала.*

✓ *Разработка Программы внутрифирменной переподготовки руководителей и специалистов с привлечением квалифицированных преподавателей из вузов и ведущих предприятий, направленной на повышение квалификации управленческого резерва на выдвижение и содержащей предложенные автором методы персонального менеджмента.*

В соответствии с предложениями Т.П. Соколовой проведена следующая работа по формированию системы рационализации труда управленческого персонала в ЗАО «Строительно-монтажный трест «Волгоградстройгаз»:

- *Пересмотрено распределение функций в службе по управлению персоналом с целью учета направлений рационализации управленческого труда.*
- *Утверждено новое Положение о проведении аттестации управленческого персонала, в котором учтены критерии оценки труда работников, разработанные в диссертации.*
- *В службе по управлению персоналом определены новые функции по контролю организации труда руководителей и специалистов, в которые включены: подготовка данных для аттестационной оценки качества труда управленческого персонала и учета трудового вклада, что в целом повысило мотивирующую роль результатов исследования в работе управленческого персонала.*

В целом рационализация труда управленческого персонала положительно отразилась на экономической деятельности предприятия, позволила получить положительный годовой экономический эффект в размере 1,2 млн рублей.

Проводимые мероприятия осуществлялись на основе подготовленного с участием Т.П. Соколовой приказа по ЗАО «Строительно-монтажный трест «Волгоградстройгаз». Разработанные Т.П. Соколовой рекомендации приняты к внедрению на уровне службы по управлению персоналом, а также отдела труда и заработной платы.

Пример 3. *Совет директоров ОАО «АК Домостроитель», рассмотрев результаты научных и практических исследований, полученных Е.В. Дурандиной в рамках диссертационного исследования на тему: «Выбор вариантов формирования кластерной системы на предприятиях строительной сферы», отмечает актуальность, научную и практическую значимость проведенных исследований для предприятия.*

В итоге внедрения результатов работы с 2002 года основные показатели деятельности ОАО «АК Домостроитель» улучшились за счет: объединения организационно-экономических переделов в деятельности, определения мотивационного механизма вовлечения предприятий в кластерную систему, разработки обобщающей модели и практических рекомендаций по размещению строительного предприятия в кластерной системе.

На настоящий период суммарный годовой фактический экономический эффект составил 115,12 тыс. рублей.

После окончательного внедрения и реализации этих научных разработок годовой расчетный экономический эффект составил 234,70 тыс. рублей.

Другой важной сферой реализации результатов исследования может быть сфера науки, например использование научных результатов соискателя при подготовке научных отчетов к исследованиям, выполненным по заказам федеральных или региональных органов управления, других грантодержателей, имеющих номера государственной регистрации. Примерами справок о внедрении результатов исследования в научную деятельность могут быть следующие.

Пример 4. *Результаты диссертационного исследования Малаховой Т.Ю. нашли отражение в подготовке научно-исследовательских работ, выполненных кафедрой «Менеджмент» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства с участием автора в рамках программ Министерства образования и науки РФ, а именно:*

- *в научно-техническом отчете, подготовленном по аналитической ведомственной целевой программе «Развитие научного потенциала высшей школы (2006–2008 годы)» по проекту «Научно-методическое обеспечение системы управления высшим учебным заведением на основе мониторинга содержания деятельности и организации работы с руководящими кадрами высших учебных заведений» (№ гос. регистр. 01200603693, 2006 г.); использованы следующие направления диссертационного исследования Малаховой Т.Ю.:*

– *система управления высшим учебным заведением;*

– *содержание деятельности и моделирование качеств высших руководящих кадров: ректоров, проректоров;*

– *система управления развитием профессиональной карьерой ректоров;*

– *особенности состава ректоров высших учебных заведений РФ;*

– *ключевые этапы карьерного развития ректоров;*

– *внутривузовская система управления профессиональной карьерой управленческих кадров;*

– *организация личного труда ректоров вузов;*

- *в научно-техническом отчете, выполненном по программе «Научно-методическое обеспечение функционирования и модернизации системы образования» по проекту «Оценка влияния качественного состава и содержания работы ректоров (ректорского и проректорского корпуса) на результативность научной и учебной деятельности подведомственных вузов Минобразования России» (№ гос. регистр. 01200405055,2004 г.)*

Пример 5. *Положения диссертации нашли отражение в научно-исследовательских работах, выполненных Пензенским государственным уни-*

верситетом архитектуры и строительства с участием автора в рамках программ Минобразования и науки РФ, в частности:

- *в научно-техническом отчете, выполненном по аналитической ведомственной целевой программе «Развитие научного потенциала высшей школы (2006–2008 годы)» по проекту «Научно-методическое обеспечение системы управления высшим учебным заведением на основе мониторинга содержания деятельности и организации работы с руководящими кадрами высших учебных заведений» (№ гос. регистр. 01200603693, 2006 г.); использованы следующие материалы диссертационного исследования Шестерниной О.И.:*

– *в разделе 1, п. 1.4 – процесс и результаты моделирования качеств деканов факультетов;*

– *в разделе 2, п. 2.3 – особенности состава деканов факультетов вузов РФ;*

– *в разделе 5 – содержание деятельности деканского корпуса высших учебных заведений;*

– *в разделе 7, п. 7.3.2 – анализ организации личного труда деканов факультетов;*

- *в научно-техническом отчете, выполненном по программе «Научно-методическое обеспечение функционирования и модернизации системы образования» по проекту «Оценка влияния качественного состава и содержания работы ректоров (ректорского и проректорского корпуса) на результативность научной и учебной деятельности подведомственных вузов Минобразования России» (№ гос. регистр. 01200405055, 2004 г.); использованы материалы диссертационного исследования в разделах (№1, п. 1.3; № 2, п. 2.4), освещающих деканскую деятельность в вузе.*

Отдельные положения диссертационной работы О.И. Шестерниной «Развитие системы управления факультетом высшего учебного заведения», представленной на соискание ученой степени кандидата экономических наук, апробированы в ходе обучения деканского корпуса в ряде вузов России в 2005–2007гг., в частности:

– *в Кемеровском государственном сельскохозяйственном институте;*

– *в Пензенском государственном университете архитектуры и строительства.*

Использование результатов диссертационной работы позволило повысить эффективность деятельности деканского корпуса и более успешно решать задачи по развитию систем управления факультетами в изменяющихся условиях рыночной экономики.

И, наконец, третьей сферой, где приветствуется внедрение научных результатов, является сфера образования, например учебный процесс высшего учебного заведения. Внедрение в этой сфере может быть осуществлено в виде использования результатов работы при подготовке учебников,

учебных пособий, методических рекомендаций, программ учебных курсов и др. Примерами таких справок могут быть следующие.

Пример 6. *Результаты диссертационной работы Бузаевой Е.Г. «Управление организационной культурой промышленных предприятий как социально-экономической системой» внедрены в учебный процесс Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. В частности:*

- *Внедрены в учебный процесс при изучении студентами факультета «Экономика, менеджмент и информатика» специальностей «Менеджмент организации», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» следующих дисциплин:*

✓ *курс «Менеджмент»: использована концепция организационной культуры, национальные и отраслевые особенности организационной культуры, развитие организационной культуры, влияние организационной культуры на организационную эффективность;*

✓ *курс «Теория организации»: учтен комплекс элементов организационной культуры при рациональном проектировании организации;*

✓ *курс «Организационное поведение»: использована разработанная автором система организационной культуры на предприятиях.*

- *Методологические подходы соискателя применены социологическим центром Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского при изучении организационной культуры факультета «Экономика, менеджмент и информатика».*

- *Предложенная автором программа совершенствования жизнедеятельности промышленных предприятий через развитие организационной культуры нашла отражение в курсе переподготовки и повышения квалификации специалистов в рамках получения второго высшего образования, в форме тренинг-курсов, семинаров обучения персонала без отрыва от производства и программ консультирования административного управленческого персонала.*

Пример 7. *Результаты диссертационной работы Боброва В.А. «Механизмы самоорганизации современной семьи в России» внедрены в практику учебной деятельности Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, в частности:*

- *В региональный компонент учебных планов специальностей 080507 «Менеджмент организации», 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», 080111 «Маркетинг» Института экономики и менеджмента ПГУАС введена дисциплина «Управление семейной экономикой», читаемая в восьмом семестре в объеме 48 аудиторных часов.*

- *С 2003 года в учебном процессе используется дополненное и переработанное учебное пособие с грифом Министерства образования Российской Федерации: Резник С.Д., Бобров В.А. Управление семейной экономикой: учебное пособие. – М.: Экономика, 2003. – 439 с.*

• *В 2005 году издано и используется в учебном процессе учебное пособие с грифом Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента: Резник С.Д., Бобров В.А., Егорова Н.Ю. Менеджмент в домашнем хозяйстве. – Пенза: ПГАСА, 2005. – 583 с.*

11.2. Требования к справкам и актам о внедрении

В приложениях к диссертации обязательно должны присутствовать справки или акты о внедрении результатов диссертационного исследования. Каждый экземпляр такого документа должен быть засвидетельствован необходимыми подписями и печатями. Подобные справки повышают уровень доверия к диссертации, свидетельствуют об апробации полученных научных результатов в реальной практике и их полезности.

Содержание справки или акта о внедрении должно отражать конкретные положения работы, которые используются в деятельности предприятий или в учебном процессе. При этом желательно, чтобы были приведены конкретные документы, принятые в организациях по результатам диссертационного исследования, а также сроки и исполнители данных поручений (например, ссылка на конкретный приказ по организации).

Резюме

Внедрение результатов исследований понимается как их использование в деятельности конкретных организаций или учреждений. Оно может быть оформлено в виде акта или справки о внедрении результатов исследования, подписано руководителем организации и скреплено печатью.

Результаты диссертационного исследования могут быть внедрены:

– в производственную деятельность организаций;

– в научную деятельность организаций;

– в учебный процесс высших и средних учебных заведений, общеобразовательных школ и др.

Практическое задание

С учетом предложенных рекомендаций подготовьте проекты справок о внедрении результатов Вашего диссертационного исследования в производство, учебный процесс или научную деятельность.

Контрольные вопросы

1. Как можно реализовать результаты диссертационного исследования?
2. Как оформляется справка или акт о внедрении?

Часть III. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ В СОВЕТ И ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ

12. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЕМА ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ

- Представление работы в диссертационный совет
- Автореферат диссертации
- Обоснование соответствия диссертации научной специальности, по которой она защищается
- Справки о внедрении результатов исследования
- Список работ, опубликованных по теме диссертации
- Протокол обсуждения диссертации в организации, где она выполнена
- Принятие диссертации к защите
- Издание и рассылка автореферата
- Организационные мероприятия по подготовке соискателя к защите диссертации

> Наука – это клад, и ученый человек никогда не пропадет.
>
> *Гай Петроний Арбитр,*
> *римский писатель-сатирик, поэт*[123]

Подготовка диссертации – кропотливый, трудоемкий и творческий процесс, который требует массы времени и сил. Приступая к написанию диссертации, соискатели обычно не имеют достаточного опыта проведения серьезных научных исследований, не владеют методологией написания работы, нуждаются в научном руководстве.

От того, как аспирант подготовится к написанию диссертации, и будут во многом зависеть результаты его обучения в аспирантуре, прежде всего сроки и качество подготовки диссертации.

12.1. Представление работы в диссертационный совет

Первым этапом при подготовке к защите диссертации является выбор для защиты диссертационного совета. Этот вопрос решается с научным руководителем. Выбирая совет, обычно учитывают следующие обстоятельства: репутацию совета в ВАКе и научной среде, удаленность его

[123] Ершин. О. Афоризмы. Золотой фонд мудрости. М.: Просвещение; 2006. С. 219.

от соискателя, отношение членов совета к научному руководителю, экономический аспект защиты.

В диссертационный совет необходимо представить следующие документы:

1. Заявление соискателя, написанное от руки.
2. Личный листок по учету кадров (анкета) с фотокарточкой, заверенный по месту работы (учебы) в установленном порядке (2 экз.).
3. Нотариально заверенную копию документа о высшем профессиональном образовании (2 экз.).
4. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (удостоверение выдается по месту сдачи последнего кандидатского экзамена) (2 экз.).
5. Диссертацию в количестве 7 экземпляров, необходимом для передачи: в Российскую государственную библиотеку, во Всероссийский научно-технический информационный центр (не переплетенный), библиотеку организации, на базе которой создан диссертационный совет, двум оппонентам и ведущей организации, в диссертационный совет, а также рукопись автореферата. Все экземпляры диссертации и автореферата подписываются соискателем на титульном листе диссертации и обложке автореферата.
6. Заключение организации, в которой выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (1 экз.). Заключение оформляется в виде выписки из протокола заседания кафедры (лаборатории, сектора, отдела), утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации. В случае, если заведующий кафедрой является научным руководителем соискателя, подписывает документ его заместитель.
7. Четыре почтовые карточки с марками с указанием адреса соискателя (на двух карточках) и совета, где защищается диссертация (на двух карточках). На оборотной стороне карточки с адресом совета в верхнем углу указываются фамилия, имя, отчество соискателя и ученая степень, на которую он претендует.
8. Копия документа об изменении фамилии (свидетельство о браке и др.), заверенная по месту работы (учебы).
9. Отзыв научного руководителя.

Важно хорошо подготовиться к первой беседе с председателем диссертационного совета. Листая при Вас диссертацию, получая ответы на свои вопросы, он решает (по крайней мере, для себя), насколько Ваша диссертация соответствует требованиям и традициям возглавляемого им диссертационного совета. Приняв положительное решение, он, как правило, отправляет диссертацию на дополнительную экспертизу на профильную кафедру вуза (или в отдел научно-исследовательского института). Такая экспертиза предусматривает рецензирование работы одним или двумя рецензентами кафедры, обсуждение на кафедре, доработку диссертации по итогам обсуждения.

12.2. Автореферат диссертации

Автореферат диссертации – это «визитная карточка» научной работы, в нем каждое слово, каждая мысль должны иметь емкое значение, характеризующее теоретические идеи или целые процессы экспериментальной работы в связи с тем, что объем автореферата кандидатской диссертации ограничен 1 печатным листом, а докторской – 2 печатными листами. Допускается увеличение объема автореферата диссертации по гуманитарным наукам: кандидатской – до 1,5 печ. л., докторской – 2,5 печ. л.

Автореферат диссертации выполняет следующие функции:

- *информационную* – информирует читателей о структуре диссертации, актуальности разрабатываемой тематики, предмете, объекте, цели и задачах исследования, личном вкладе автора в разработку проблемы исследования;
- *индикативную* – описание разработанных автором методик;
- *сигнальную* – извещение о том, что диссертация подготовлена и поступила в библиотеку по месту работы диссертационного совета, что защита состоится в такое-то время, в таком-то месте, что оппонентами по диссертации выступают такие-то ученые;
- *ознакомительную* – является источником для получения справочных данных о проведенном научном исследовании и полученных результатах;
- *познавательную* – дает представление о научном потенциале автора.

Подбор основных материалов для автореферата обусловлен целевой направленностью автореферата и диссертации.

Автореферат – документ, без которого диссертация не может быть допущена к защите, в какой бы форме она ни была написана. В этой связи автореферат имеет значение юридического документа. Не случайно, только с получением разрешения на размножение автореферата соискатель приобретает право на защиту диссертации, т.е. подготовкой автореферата, по сути дела, завершается последний и наиболее ответственный этап работы над диссертацией. Важность автореферата как документа заключается также в том, что по приводимым в нем данным судят об уровне диссертации и о научной квалификации ее автора, включая его способность оформить результаты своего научного труда.

Основное назначение автореферата – служить способом информирования о полученных научных результатах. Поэтому, чем лучше Вы представите свои результаты в автореферате, тем выше будет мнение и о вашей диссертации. В автореферате должны быть изложены основные идеи и выводы диссертации, а также показаны: вклад автора в проведенное исследование, степень научной новизны и практическая значимость результатов исследований. В автореферате приводятся окончательные математические выражения, важные графики, диаграммы и таблицы. Дается

краткая оценка новизны результатов, полученных в диссертационной работе. Установлен перечень организаций, которым авторефераты подлежат обязательной рассылке. Обложка автореферата оформляется по установленной форме.

Структурно автореферат состоит из сведений, приводимых на обложке, общей характеристики работы, основного содержания, списка опубликованных автором работ по теме диссертации и заключения. Допускается начать автореферат краткой **аннотацией**. Аннотация дается одним абзацем, содержащим 8–10 строк, где соискатель лаконично определяет объект и предмет исследования, основные задачи диссертации. Аннотация может, например, начинаться словами: «В диссертационной работе поставлена актуальная научная задача, состоящая в совершенствовании…».

На лицевой стороне обложки автореферата приводятся: название организации, при которой совет по защите диссертаций принял диссертацию к защите; индекс УДК; фамилия, имя, отчество соискателя; название диссертации; шифр и наименование специальности по номенклатуре специальностей научных работников; подзаголовок «Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора (кандидата) (отрасль науки)»; город, год.

На оборотной стороне обложки автореферата указываются: организация, в которой выполнена диссертационная работа; ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы научного руководителя или консультанта; ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы официальных оппонентов; название оппонирующей (ведущей) организации; дата и время проведения защиты с указанием шифра совета по защите диссертаций, адрес организации, при которой он работает, телефон ученого секретаря; библиотека, в которой можно ознакомиться с диссертацией; дата рассылки автореферата; подпись ученого секретаря совета по защите диссертаций.

Автореферат диссертации – это документ, в котором кратко изложены ее основное содержание, главные идеи и выводы, показаны вклад автора в проведенное исследование, степень новизны и практическая значимость результатов исследования.

При подготовке автореферата нужно тщательно обдумать каждую фразу, имея в виду, что круг лиц, читающих автореферат, будет в несколько десятков раз больше количества читателей диссертации, поскольку просмотр диссертации будет весьма затруднен в связи с минимальным количеством ее копий и накладываемыми ограничениями. Ограниченный объем автореферата призван вместить самые необходимые сведения о работе и дать полное представление о ней; при этом он должен отвечать всем предъявляемым к научной работе требованиям. В автореферате не должно быть излишних подробностей, а также информации, которой нет в диссертации.

В структурном отношении автореферат диссертации состоит из общей характеристики работы, ее краткого содержания, выводов и рекомендаций, списка опубликованных автором работ по теме исследования и аннотаций на русском и английском языках.

Текст автореферата начинается с раздела «Общая характеристика работы». Здесь должны быть отражены следующие моменты:

- актуальность темы;
- степень разработанности проблемы;
- связь работы с научными программами, планами, темами;
- цель и задачи исследования;
- предмет и объект исследования;
- методологическая, теоретическая и эмпирическая база исследования;
- научная новизна полученных результатов;
- практическая значимость работы;
- личный вклад соискателя;
- реализация и апробация результатов диссертации;
- публикации;
- структура и краткое содержание диссертации;
- основные положения, выносимые на защиту;
- выводы и рекомендации.

Здесь также указываются объем диссертации в страницах, количество иллюстраций, таблиц и приложений, количество библиографических источников в списке литературы.

В следующем разделе «Основное содержание работы» кратко излагается содержание основных результатов диссертации. Раздел призван дать достаточно полное представление о содержании всех глав диссертации. В краткой форме здесь следует указать на состояние исследования проблемы, обосновать необходимость исследования, описать, каким образом получены результаты, продемонстрировать сам ход исследования, изложить сущность использованных методов, кратко обосновать их достоверность. Особое внимание следует уделить новизне исследования.

Изложение основного содержания работы лучше всего приводить в виде описания тех научных результатов, которые выносятся на защиту. В этом случае и членам диссертационного совета, и простому читателю, и самому диссертанту будет понятно, что же разработано и защищается.

В разделе «Выводы и рекомендации» должна содержаться краткая, но вместе с тем достаточно исчерпывающая информация об итогах диссертационного исследования. При этом необходимо показать, что поставленные в диссертации цели в результате исследования были достигнуты.

Выводы, сделанные автором по результатам диссертационного исследования, выносятся на публичную защиту, а потому к их формулировке

следует подойти с особой ответственностью. Выводы и рекомендации должны отвечать на поставленные цели и задачи, учесть положения, выносимые на защиту, а также принимать во внимание структуру диссертации. Личный опыт автора пособия подсказывает, что для экономического исследования основные выводы и рекомендации могут содержать 10–12 позиций. Это – квинтэссенция диссертационной работы, «скелет» доклада соискателя на защите.

Схематичное построение выводов и рекомендаций может быть следующим.

1. Выполнен анализ…
2. Предложена модель…
3. Выявлены закономерности (особенности)…
4. Созданы и конструктивно проработаны…
5. Впервые поставлены и решены – задачи (новизна)…
6. Усовершенствована модель (методика)…
7. Полученные решения позволяют (практическая и научная полезность).
8. Результаты работы внедрены на ведущих предприятиях, что подтверждается справками о внедрении.

В подразделе «Публикации…» следует дать список опубликованных соискателем трудов по теме исследования в следующем порядке: монографии, брошюры, статьи в научных изданиях, авторские свидетельства, патенты, препринты, депонированные и аннотированные в научных изданиях статьи, тезисы докладов. В автореферате можно приводить также публикации по теме исследования в изданиях, не входящих в официальные списки ВАК.

Автореферат представляется в диссертационный совет вместе с диссертацией. В случае рекомендации диссертации к защите автореферат подписывается соискателем и ученым секретарем диссертационного совета, утверждается председателем диссертационного совета и сдается в печать. Типография, в которой печатается автореферат диссертации, должна указать свои выходные данные согласно ГОСТ, например:

Подписано в печать 06.06.2005. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Печать на ризографе. Усл.печ.л. 1,0. Тираж 100 экз.
Заказ № 110. Издательство ПГУАС.
Отпечатано в цехе оперативной полиграфии ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Г.Титова, 28.

Подготовка автореферата диссертации является завершающим этапом работы над диссертацией. В автореферате **нельзя давать информацию, отсутствующую в диссертации,** – это считается грубейшим нарушением. Здесь недопустимы орфографические ошибки, опечатки, жаргонные и це-

ховые выражения, не стыкующиеся между собой фразы. Важность автореферата диссертации заключается в том, что по нему судят об уровне самой диссертации, поскольку диссертация будет доступна лишь очень ограниченному кругу лиц. Кроме того, автореферат почти наверняка прочтут рецензенты и оппоненты. На автореферат обратят пристальное внимание на защите, а может быть даже и в ВАКе. Все это требует максимально серьезного подхода к его оформлению. Автореферат должен иметь строго определенную структуру и последовательность, которую не следует нарушать.

В соответствии с «Положением о порядке присуждения ученых степеней» (Постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года № 74) оформление автореферата должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать.

Основными структурными элементами автореферата являются:

1. Обложка.

2. Оборотная сторона обложки.

3. Текст автореферата, который должен быть выполнен с применением компьютерных печатающих и графических устройств через 1,5 интервала на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297мм). Как правило, шрифт Times New Roman №14.

Страницы автореферата должны иметь поля левое – не менее 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 25 мм

Все страницы автореферата, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку с первой до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений.

Обложка в объем автореферата не входит.

Формулы, уравнения, надстрочные и подстрочные индексы должны быть четкими и разборчивыми.

Таблицы должны быть составлены кратко, сокращения в словах не допускаются. Номер таблицы следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица» (например, Таблица 2).

Иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы, схемы, чертежи) должны соответствовать требованиям государственных стандартов. Иллюстрации должны иметь подписи, которые помещаются под ними

Список опубликованных работ по теме диссертации приводится в соответствии с требованиями государственных стандартов с указанием названия статей, опубликованных в научных изданиях.

Например:

1. Резник С.Д., Васин С.М., Сазыкина О.А. Формирование, обучение и развитие управленческого персонала высшего учебного заведения в условиях рыночной экономики: Монография // Под общ. ред. д-ра экон.

наук, проф. С.Д. Резника. – Пенза: ПГАСА, 2003. – 452 с. – 26,27 п.л. (в т.ч. автора 8,125 п.л.).

2. Резник С.Д., Васин С.М., Сазыкина О.А. Заведующий кафедрой вуза: черты коллективного портрета // СОЦИС. – 2003. – №6. – С.106–108. – 0,3 п.л. (в т.ч. автора 0,1 п.л.).

Публикации, которые на момент издания автореферата еще не вышли из печати, даже если известны номер журнала и страницы, в список публикаций не включаются.

В том случае, когда произведение написано двумя авторами или более, форма их совместного творчества называется соавторством. Все авторы такого произведения в своей дальнейшей деятельности имеют право пользоваться содержащимися в нем материалами, но обязательно указывая, что тот или иной материал разработан совместно с такими-то учеными. Довольно часто в соавторстве пишут монографии, учебники, учебные пособия. Обычно в таких случаях каждый автор пишет свой раздел, главу или параграф, а на титульном листе (если авторов три и менее) или на обороте титульного листа (если авторов четыре и более) указываются фамилии всех авторов. В автореферате диссертации в списке опубликованных по теме диссертации научных трудов, которые выполнены в соавторстве, необходимо указывать личное участие в той или иной публикации.

4. Выходные данные (номер заказа, объем в печатных листах, тираж и название типографии) помещаются на третьей странице обложки (номер заказа, объем в печатных листах, тираж и название типографии).

Автореферат диссертации печатается типографским способом или на множительных аппаратах в количестве экземпляров, определяемом диссертационным советом.

Установлен **перечень организаций**, которым авторефераты рассылаются в обязательном порядке. Список этих организаций приведен в Бюллетене ВАК за 2002 г., № 3, с. 53. Автореферат рассылается также членам диссертационного совета и заинтересованным организациям, имеющим специалистов по профилю диссертации.

Хорошей подготовке автореферата может помочь использование матрицы структурно-логической увязки ключевых разделов автореферата и результатов диссертационного исследования (табл. 15). Заполнив предлагаемую таблицу, можно видеть, насколько достигнуты цели и задачи диссертационного исследования, обладают ли полученные научные результаты новизной и соответствуют ли теме исследования.

Таблица 15

Матрица структурно-логической увязки ключевых разделов диссертационного исследования и результатов диссертационного исследования

Тема диссерта-ции	Цель и задачи исследования	Предмет и объект исследования	Основные положения, выносимые на защиту	Элементы научной новизны	Выводы и рекомендации (заключение)
1	2	3	4	5	6

Матрица включает шесть основных позиций:

1. Тема диссертации.
2. Цель и задачи исследования.
3. Предмет и объект исследования.
4. Основные положения диссертации, выносимые на защиту.
5. Элементы научной новизны наиболее существенных результатов исследования.
6. Заключение (выводы и рекомендации).

Кроме того, такая матрица может включать и дополнительные графы: апробация результатов работы, список основных публикаций, формулировки пунктов паспорта специальности, соответствующих диссертации, значение результатов для теории и практики.

Что же дает соискателям использование такой матрицы?

Прежде всего – это возможность удобного зрительного восприятия формулировок важнейших результатов и их соответствия теме исследования. Ведь все шесть позиций должны соответствовать формулировке темы и друг другу.

Например, цель и предмет исследования должны четко вытекать из поставленной темы диссертации. Задачи исследования должны обеспечить достижение его цели.

Подсказкой соискателю может быть оглавление диссертации – названия глав и параграфов. Задачи исследования – это, во-первых, методологическое и теоретическое обобщение состояния проблемы (обобщить литературные источники, выдвинуть и проверить гипотезу, обосновать, разработать методику исследования и др.). Во-вторых, применительно ко второй (аналитической) главе задачами исследования могут быть формулировки, начинающиеся словами: изучить, проанализировать, выявить особенности (закономерности, тенденции) и др. И, наконец, применительно к третьей (разработочной) главе задачи диссертации могут формулироваться, начиная со слов: предложить, разработать, развить, дать оценку экономического эффекта (методики, модели, методических рекомендации, концепции и др.).

Но задачи исследования – это не только выходные (разработочные) результаты, но и те шаги, которые соискатель осуществляет в первой и второй главах. Отсюда следует, что количество задач исследования может примерно соответствовать количеству параграфов. Если есть параграф, значит, в нем решалась какая-то конкретная задача, направленная на достижение цели диссертационного исследования.

Положения, выносимые на защиту (п.4 табл. 15), формируются на основе решения самых главных задач исследования. Желательно одной фразой назвать результат, кратко сформулировать его базисное содержание и значение (научное, практическое), а в колонке 5 показать отличия (новизну) от ранее принятых подходов. Таких положений обычно бывает в кандидатских диссертациях от трех до пяти.

И, наконец, в заключении (выводы и рекомендации) нужно достаточно содержательно ответить на поставленные цель и задачи исследования. Выводы по диссертации обычно начинаются словами: выявлено, установлено, проанализировано, обобщено.

Рекомендации могут начинаться словами: предложено, разработано, развито, усовершенствовано, обосновано, внедрено (реализовано), позволило получить экономический (социальный, психологически и т.п.) эффект.

Практические советы соискателю:

1. Решение поставленных задач должно найти ответы в выводах и рекомендациях.

2. Всем выводам и рекомендациям должны предшествовать поставленные соискателем задачи.

3. Элементы научной новизны следует отметить прежде всего в рамках выдвинутых на защиту положений.

4. Список основных опубликованных автором работ должен отразить основные результаты исследования.

12.3. Обоснование соответствия диссертации научной специальности, по которой она защищается

Паспорт научной специальности включает определения, формулы и области исследования этой специальности, а также перечень пунктов, которым должна соответствовать диссертация, защищаемая по данной специальности.

Обоснование соответствия диссертации паспорту специальности необходимо отразить в следующих документах:

а) непосредственно во введении к диссертационной работе, где соискатель обосновывает соответствие диссертации, а именно ее цели, задач, научной новизны, объекта и предмета исследования, полученных результатов, паспорту специальности;

б) в автореферате диссертации;

в) в выписке из протокола заседания организации (кафедры, отдела и т.д.), в которой была выполнена диссертация;

г) в заключении диссертационного совета по защищенной диссертации.

Несмотря на то, что подходы соискателя, его научного руководителя, организации, где выполнена диссертации, и диссертационного совета могут быть различными к подготовке данного обоснования, между всеми документами по данному разделу должна прослеживаться четкая связь.

Соответствие диссертации формуле специальности. При подготовке *обоснования соответствия диссертации паспорту специальности* необходимо обосновать соответствие отраженных в диссертации научных положений формуле специальности, по которой она защищалась. В формуле специальности обычно отражается, какие проблемы исследует данная специальность и в каких сферах деятельности, что является ее содержанием.

Например:

а) в соответствии с формулой специальности 05.13.10 «Управление в социальных и экономических системах (экономические науки), охватывающей проблемы разработки и применения методов теории управления к задачам управления в социальной и экономической сферах, включая области образования, права, обороны, здравоохранения и т.д., в диссертационном исследовании разработаны и структурированы методы управления профессиональной карьерой руководящих кадров в системе высшего профессионального образования, которая, в свою очередь, является большой социально-экономической системой, в которой концентрируются и реализуются интересы общества, его различных групп и слоев, происходят экономические процессы во взаимосвязи с человеческими отношениями;

б) в соответствии с формулой специальности 05.13.10 «Управление в социальных и экономических системах (экономические науки), диссертационная работа Шестерниной Ольги Ивановны представляет собой прикладное исследование закономерностей функционирования и развития системы управления факультетом вуза, ориентированное на поиск механизмов и методов повышения эффективности управления. Человеческий фактор в диссертации является основополагающим звеном анализа эффективности решения управленческих задач на факультете, построения и оценки модели системы управления факультетом.

Соответствие диссертации области исследования специальности. Соответствие защищаемой диссертации области исследования специальности можно показать следующим образом, *например:*

а) в соответствии с областью исследования специальности 05.13.10 «Управление в социальных и экономических системах (экономические науки), область диссертационного исследования Шестерниной О.И. включает разработку теоретических основ теории управления, моделей

описания и оценок эффективности решения задач управления, вопросы моделирования и совершенствования управления факультетом с целью повышения эффективности функционирования данной социально-экономической системы;

б) отраженные в диссертации научные положения соответствуют области исследования специальности 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством»: экономика, организация, управление предприятием, отраслями, комплексами (строительство), определяющей разработку проблем современного состояния строительства (строительного комплекса) и его развития в прогнозном периоде под влиянием таких тенденций и факторов, как формирование и развитие организационных структур управления предприятий в процессе их реструктуризации.

Следует также показать, каким конкретно пунктам паспорта специальности соответствуют результаты научного исследования. *Например, полученные соискателем научные результаты соответствуют пунктам 3, 4 и 9 паспорта специальности 05.13.10 – Управление в социальных и экономических системах (экономические науки).*

Такое соответствие можно показать через оценку положений исследования:

а) области (сферы) исследования, цели, предмета и объекта исследования;

б) задач исследования;

в) наиболее существенных результатов, выносимых на защиту, конкретным пунктам паспорта специальности, например:

1) Пункту 9. «Разработка проблемно-ориентированных систем управления, принятия решений и оптимизации экономических и социальных систем» паспорта специальности 05.13.10 – Управление в социальных и экономических системах (экономические науки) соответствует следующий результат диссертации, отраженный в поставленных задачах и имеющий научную новизну:

- *Модель социально-экономической системы развития управленческого персонала предприятий, разработанная на основании методологии сложных систем, предложенной Г.П.Щедровицким, и теоретического анализа процессов развития управленческого персонала, которая в отличие от существующих структурных и структурно-функциональных моделей систем (Анохин П.К., Богданов А.А., Кибанов А.Я. и др.) отражает взаимосвязь факторов внешней среды, внутриорганизационных факторов и процессов приращения управленческого капитала и представлена в четырех категориальных планах: функции, процессы, формы и методы управления. Модель состоит из восьми процессов, каждый из которых имеет свои механизмы реализации, методы и формы представления и позволяет существенно развивать инструментально-прикладной аспект управления предприятием [с. 23–34].*

2) Пункту 3 паспорта «Разработка моделей описания и оценок эффективности решения задач управления и принятия решений в социальных и экономических системах» соответствует следующий результат диссертационного исследования Старостиной Н.А.:

- *Методические положения по моделированию оценки экономической эффективности принятия решений по развитию управленческого персонала, позволяющие оценивать эффективность управления системой развития управленческого персонала предприятий интегрально и отдельно по каждому процессу на основе комплекса статистических показателей [с. 118–132].*

3) В рамках специальности 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством», специализация 15. Экономика, организация и управление предприятием, отраслями, комплексами. Строительство, в соответствии с пунктом 15.55. Организационно-экономические аспекты формирования систем управления строительным комплексом; исследования современных тенденций развития строительства и его организационных форм на федеральном, окружном, региональном уровнях автором диссертации получены следующие результаты, учитывающие современные тенденции развития строительства в специфической сфере – нефтегазостроительном комплексе на региональном уровне. В частности:

- ✓ *выявлены резервы повышения уровня организации деятельности управленческого персонала предприятий нефтегазостроительного комплекса по следующим направлениям: организация рабочих мест с учетом оптимальных условий труда; совершенствование документооборота посредством оптимизации его схем; использование информационных технологий при решении управленческих задач; учет затрат рабочего времени с целью повышения периода творческой работоспособности, что позволяет обосновать приоритетные пути совершенствования организации деятельности управленческого персонала на предприятиях нефтегазостроительного комплекса (стр. 77–79; 87–89; 105–107);*
- ✓ *обоснованы факторы, которые ограничивают деловую активность предприятий нефтегазостроительного комплекса и к которым относятся: высокая конкуренция со стороны зарубежных производителей, недостаточный спрос на продукцию нефтегазостроительных предприятий за рубежом, недостаток высокотехнологичного оборудования и др. (стр. 33–35).*

Итоговые выводы диссертационного совета о соответствии диссертации паспорту специальности. Завершая обоснование соответствия диссертации паспорту специальности, необходимо сделать итоговые выводы.

Например:

1) Представленное Пахалиной Зоей Валентиновной диссертационное исследование соответствует пункту 15.54. «Теоретические и методологические основы развития строительного комплекса», пункту 15.62.

«Методологические аспекты формирования критериев и показателей оценки эффективности деятельности строительных организаций» паспорта специальности: 08.00.05 – Экономика и управление народным хозяйством: экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами (строительство)».

2) Представленная Соколовой Татьяной Петровной диссертация, посвященная исследованию управления системой организации труда управленческого персонала предприятий нефтегазостроительного комплекса и выполненная на стыке специальностей, соответствует п. 1 «Разработка теоретических основ и методов теории управления и принятия решений в социальных и экономических системах» и п. 3 «Разработка моделей описания и оценок эффективности решения задач управления и принятия решений в социальных и экономических системах» паспорта специальности 05.13.10 «Управление в социальных и экономических системах (экономические науки)» и п.15.55 «Организационно-экономические аспекты формирования систем управления строительным комплексом» паспорта специальности: 08.00.05 – Экономика и управление народным хозяйством: экономика, организация и управление предприятием, отраслями, комплексами (строительство).

12.4. Справки о внедрении результатов исследования

В приложениях к диссертации обязательно должны присутствовать справки или акты о внедрении результатов диссертационного исследования. Каждый экземпляр такого документа должен быть засвидетельствован необходимыми подписями и печатями. Подобные справки повышают уровень доверия к диссертации, свидетельствуют об апробации полученных научных результатов в реальной практике и их полезности.

Справки о внедрении могут отражать сведения о реализации результатов диссертационного исследования по нескольким направлениям:

– внедрение в производственную деятельность предприятий и организаций;

– внедрение в учебный процесс (в вузе, техникуме, школе и т.п.);

– внедрение в научную деятельность, использование в научных отчетах и др.

Содержание справки о внедрении должно отражать конкретные положения, которые используются или в учебном процессе, или в деятельности предприятий. При этом желательно, чтобы были приведены конкретные документы, принятые в организациях по результатам диссертационного исследования, а также сроки и исполнители данных поручений (например, ссылка на конкретный приказ по организации).

Внедрение полученных научных результатов в учебный процесс может осуществляться в следующих формах: разработка учебников и учебных пособий, внедрение результатов диссертационных исследований в виде методических разработок, привлечение студентов к научной работе, проведение деловых игр по профилирующим дисциплинам и др.

Работу с литературными источниками целесообразно разделить на несколько этапов:

– предварительный выбор по каталогам, реферативным обзорам, спискам литературы;

– поиск самих источников в соответствии со сформированным списком;

– анализ первоисточников, их отбор, конспектирование.

Помимо монографий, публикаций, статей следует ознакомиться с авторефератами уже защищенных диссертаций, а еще лучше – с оригиналами этих диссертаций. Просмотр уже завершенных диссертационных исследований целесообразен по нескольким причинам:

– можно четко определить, по каким направлениям они были проведены;

– можно значительно быстрее изучить различные точки зрения на вопросы, связанные с темой исследования;

– появится более четкое представление, как выглядит кандидатская диссертация;

– можно изучить библиографический список источников, использованных в этих диссертациях. Как правило, в каждой диссертации 150–250 источников, а иногда значительно больше.

Поиск литературных источников предполагает обязательное обращение соискателя к информационным изданиям, выпуском которых занимаются органы научно-технической информации (институты, центры, службы), охватывающие все отрасли народного хозяйства. Они объединены в Государственную систему научно-технической информации (ГСНТИ), которая занимается сбором и обработкой информации централизованно. Кроме того, информацией по естествознанию и техническим наукам занимается Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ), литературой по общественным наукам – институт общественных наук (ИНИОН). Патентную документацию обрабатывает НПО «Поиск», отчеты о научно-исследовательских работах (НИР) и опытно-конструкторских разработках (ОКР)[124], защищенные диссертации – Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦентр), нормативно-техническую документацию – Всероссийский научно-исследо-

[124] Неволина Е.М. Как написать и защитить диссертацию: краткий курс для начинающих исследователей. Челябинск: Изд-во «Урал Л.Т.Д.», 2001. С.40.

вательский институт технической информации, классификации и кодирования (ВНИИКИ).

Необходимо изучить отчеты о выполненных неопубликованных научно-исследовательских работах: отчеты о научно-исследовательских работах и опытно-конструкторских разработках, диссертации, депонированные рукописи и др. При поиске неопубликованных документов будут полезны издания ВНТИЦентра, ВНИИКИ и ВНИИПИ (Всероссийский научно-исследовательский институт патентной информации).

Большую пользу аспиранту может принести работа с изданиями, находящимися в Государственной публичной научно-технической библиотеке (ГПНТБ), Всероссийской книжной палате, Российской государственной библиотеке.

В процессе поиска и отбора литературных источников следует строго придерживаться тематики исследования. Часто объем литературы по теме может быть такой, что для его полного прочтения необходимы годы, по истечении которых выяснится, что за это время вышли новые труды и т.д.

Сформировав свой список литературных источников, следует переходить к его изучению. Чтобы упростить данную задачу, все источники необходимо систематизировать. Способы систематизации могут быть разные. Например, можно систематизировать материал, разложив его по стопкам (папкам, скоросшивателям, ящикам стола) в соответствии с подпунктами содержания диссертации. При таком подходе в каждый конкретный день работы над диссертацией аспирант будет работать не со всем материалом, а, например, с 1/10 его частью, что очень удобно. Наиболее важные моменты в собранном материале вместо утомительного конспектирования можно выделить маркером, разноцветными ручками, закладками, сделать пометки на полях, записав лишь краткие памятки в рабочем блокноте.

Изучая собранный материал, следует делать соответствующие выписки, не забывая указывать источники. На основе этого материала у аспиранта должно сложиться собственное видение проблемы: новые понятия, классификация, типология, концепция и т.д.

Результатом работы аспиранта с литературными источниками должна быть так называемая теоретическая база исследования, в основе которой лежат теоретические работы учёных и специалистов в изучаемой области. Теоретическая основа исследования – целостные и признанные теории, которые приводятся автором в полемике в обоснование своей работы. Значение этого раздела в диссертационной работе заключается в том, что автор показывает свою компетентность, готовность работать в научном сообществе, способность ориентироваться во множестве научных знаний разного уровня и разной направленности.

Критерием отбора материалов из собранных аспирантом литературных источников служит степень их полезности для диссертационной работы.

В процессе отбора полезной информации из литературных источников следует изучать все работы, не только те, в которых точка зрения аспиранта или его научного руководителя совпадает с авторской, но и те, где она противоположная.

При отборе необходимой информации не следует переписывать литературный материал один к одному, пусть даже он идеально сформулирован и отлично подходит для работы. Первоисточник надо изучить, осмыслить, определить свое к нему отношение, затем сделать свои выводы и получить новые знания путем собственных размышлений.

Злоупотреблять цитатами не стоит. Если все же используется цитата, то на нее следует обязательно сделать сноску, указав источник. При это текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике.

12.5. Список работ, опубликованных по теме диссертации

Согласно Положению о присуждении ученых степеней, лица, претендующие на получение ученой степени, обязаны отразить научные результаты своего исследования в публикациях. Поэтому диссертации принимаются к защите диссертационными советами только при условии наличия определенного количества публикаций, выполненных в соответствии с определенными правилами. Публикации рекомендуется делать не в последний момент, а заранее, например, по мере готовности отдельных частей диссертационного исследования.

Качество и количество публикаций по теме исследования являются одним из критериев оценки научной ценности работы. Опыт показывает, что члены диссертационных советов к соискателю более благосклонны, если число публикаций превышает установленное минимальное число.

Основные результаты исследования необходимо опубликовывать и докладывать на научно-практических конференциях в целях общественного обсуждения результатов и получения навыков публичных выступлений. Желательно, чтобы работа над каждым разделом (главой, параграфом) диссертационного исследования заканчивалась выходом научной статьи по данному направлению. Список опубликованных работ по теме диссертации является заключительным разделом автореферата.

Наиболее распространенным видом публикаций являются тезисы докладов и выступлений. Это изложенные в краткой форме оригинальные научные идеи по выбранной соискателем теме.

Значимые научные результаты, требующие развернутой аргументации, публикуются в форме научной статьи. *Научная статья* – это законченное

и логически цельное произведение, посвященное конкретной проблеме, входящей в круг проблем, связанных с темой диссертации.

Основные результаты диссертационных исследований могут отражаться и в методических рекомендациях по той или иной проблеме. Как показывает статистика, примерно треть научных публикаций – это методические разработки.

Результаты диссертационного исследования могут быть использованы в учебном пособии (учебнике). В отличие от всех упомянутых выше видов публикаций учебное пособие (учебник) не может сводиться к изложению содержания только диссертационного исследования. Это масштабная работа, в которой должно достигаться полное раскрытие тем программы учебной дисциплины.

Монография, как правило, служит формой публикации научных результатов диссертации на соискание ученой степени доктора наук и содержит систематическое изложение основных данных научного исследования. Монография соискателя докторской степени должна быть написана без соавторов, а соискатель кандидатской степени может иметь соавторов.

Научная разработка любого автора может быть депонирована. Депонировать – это значит передать рукопись на хранение в специальное хранилище – Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ) или во Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦ). Обычно депонируют научные разработки (монографии, статьи, тезисы и т.д.), издание которых большими тиражами нецелесообразно, так как они предназначены для узкого круга специалистов[125].

В списке помимо названия статьи или учебно-методической работы необходимо указать ее вид, а также характер работы (печатная или рукопись). Выходные данные публикации включают место издания, год и, если это был сборник научных трудов или материалов научно-практической конференции, то в обязательном порядке дается название сборника. Далее в списке опубликованных учебно-методических и научных трудов указывается объем публикации и (если это имеет место) перечисляются соавторы работы.

Важное значение имеет общий объем всех опубликованных работ по теме диссертации, который указывается в автореферате.

Сколько же опубликованных работ требуется соискателю кандидатской степени? Формально – три. Но желательно, чтобы публикаций по теме диссертации было больше. Не стоит ограничиваться только тезисами выступлений, статья или статьи украсят список работ соискателя.

[125] Хотя депонирование ВАК засчитывает как публикацию, члены диссертационного совета отдают предпочтение реальным публикациям, учитывая, что они обеспечивают более широкое знакомство научной общественности с результатами исследования.

12.6. Протокол обсуждения диссертации в организации, где она была выполнена

Важное значение для соискателя имеет обсуждение диссертационной работы в организации, где она была выполнена.

Во-первых, это предварительная защита, на которой выявляются недостатки работы до представления ее в диссертационный совет. Во-вторых, появляется дополнительная возможность получения опыта выступления и защиты, т.к. предварительная защита диссертации в своей организации построена аналогично защите в диссертационном совете. Заранее назначаются рецензенты, которые представляют свои отзывы на диссертацию и участвуют в процессе обсуждения работы.

Документально предварительное обсуждение диссертации подтверждается выпиской из протокола заседания кафедры. Выписка заверяется председателем заседания кафедры, секретарем заседания и утверждается ректором учебного заведения (руководителем организации), где диссертационное исследование выполнялось.

Цель предварительного обсуждения диссертации заключается в установлении степени завершенности исследования, самостоятельности работы, и в итоге по результатам голосования работа рекомендуется к защите в диссертационном совете (или не рекомендуется).

Предварительную защиту надо готовить не менее тщательно, чем защиту. Во-первых, это как бы генеральная репетиция, без которой не состоится итоговая защита диссертации. Во-вторых, чаще всего именно на предварительной защите работа изучается глубоко, могут быть высказаны дельные замечания, позволяющие улучшить работу, уменьшить степень будущего риска.

Что необходимо сделать к предварительной защите?

1. Полностью завершить написание диссертации, отпечатать ее «чистовой» текст (можно не брошюровать).

Перед предварительной защитой диссертацию надо представить для ознакомления двум опытным рецензентам. Цель рецензирования – выявить недостатки диссертации, после устранения которых она может быть рекомендована к защите на заседании диссертационного совете (на предзащите официально рекомендуется, в каком совете состоится защита диссертации). На предварительной защите 1–2 экземпляра диссертации должны находиться в аудитории, чтобы присутствующие могли с ней ознакомиться.

2. Подготовить иллюстрирующий материал: плакаты, слайды, раздаточный материал (таблицы, схемы, рисунки, выполненные на отдельных листах формата А4). Готовить надо то, что Вы планируете использовать на защите, хотя, возможно, что-то придется переделывать или дополнять.

3. Подготовить текст доклада и выучить его (или хотя бы основную часть, во время выступления Вы демонстрируете плакаты, слайды и т.д.). Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете подходить к плакатам. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от плаката к плакату или от описания методик Вы не терялись и не произносили что-то типа: «Ну... вот...», или «Э-э-э-э», или вовсе замолкали, лихорадочно роясь в бумажках.

Классическая схема доклада подразумевает изложение актуальности темы, цели исследования (иногда и задач), гипотезы, положений, выносимых на защиту. Диссертанты часто приводят объект и предмет исследования. Описывается контингент испытуемых или исследуемых, их количество, число проведенных измерений, рассчитанных показателей – это создает представление об объеме проведенных исследований. Коротко излагаются используемые методы (методики) (часто иллюстрируются), основные результаты работы (обычно иллюстрируются плакатами, слайдами и т.д.), заключение.

4. Пригласить на предзащиту как можно большее число коллег с разных кафедр, которые будут задавать Вам вопросы, делать замечания, выступать с оценкой работы. Спокойно и даже с благодарностью относитесь к замечаниям на предзащите. Чем больше Вас покритикуют на предзащите, тем легче Вам будет на самой защите диссертации.

Предварительная защита диссертации осуществляется в такой последовательности:

– доклад соискателя о сущности и главных моментах диссертационного исследования (15–20 минут);

– соискатель отвечает на вопросы, касающиеся содержания диссертации;

– далее выступают рецензенты и присутствующие;

– соискатель отвечает на высказанные рецензентами и присутствующими замечания и предложения;

– заключительные прения и подведение итогов дискуссии.

После этого открытым голосованием простым большинством голосов утверждается заключение кафедры о диссертационном исследовании и по установленной форме оформляется протокол заседания. В протоколе указываются список всех присутствующих, их должности, ученые степени; перечень сотрудников, задавших вопросы и качество ответов на них соискателя; краткие выступления присутствующих по существу работы. В заключении отмечаются актуальность темы исследования, уровень самостоятельности его выполнения, указываются номер и дата протокола утверждения темы диссертации. В постановляющей части протокола отмечается рекомендация диссертационной работы к защите в конкретном совете. К выписке из протокола заседания кафедры о предварительном обсуждении кандидатской диссертации прилагаются рецензии на работу, подписанные рецензентами.

12.7. Принятие диссертации к защите

Диссертационный совет при наличии соответствующих документов и выполнении соискателем ряда условий должен принять диссертацию к защите, утвердить дату защиты, назначить ведущую организацию и официальных оппонентов.

Положительное решение о принятии диссертации к защите принимается при соблюдении следующих условий:

✓ содержание диссертации должно отвечать паспорту специальности, по которой диссертационный совет вправе принимать к защите диссертации;

✓ основные результаты диссертационного исследования освещены в научных публикациях.

Диссертационный совет поручает трем специалистам-экспертам из числа членов совета подготовить заключение о научном уровне диссертации, соответствии ее специальности и профилю ученого совета, количестве и объеме публикаций, личном вкладе соискателя. Заключение комиссии должно содержать сведения об актуальности и новизне, достоверности результатов, практической значимости исследования, публикациях, соответствии диссертации специальности и профилю ученого совета. Также в заключении рекомендуются оппоненты и ведущая организация, указывается дополнительный перечень адресов для рассылки автореферата. Заключение подписывается всеми членами комиссии.

Итак, к моменту заседания диссертационного совета, рассматривающего вопрос о принятии диссертации на защиту, желательно иметь:

– положительное решение комиссии совета из трех экспертов с предложениями по оппонентам и ведущей организации;

– подписанный председателем совета текст автореферата;

– проект заключения диссертационного совета по защищенной диссертации;

– текст диссертации, согласованный с профильной кафедрой вуза, на базе которого работает совет, и заместителем председателя совета;

– отзыв научного руководителя;

– справки о внедрении.

12.8. Издание и рассылка автореферата

Размноженный автореферат рассылается членам диссертационного совета и заинтересованным организациям не позднее чем за месяц до защиты диссертации. Список адресатов, которым необходимо направить автореферат, определяет диссертационный совет, принявший диссертацию к защите. В этот список включаются диссертационные советы по профилю

диссертации, заинтересованные организации (вузы, НИИ, министерства и ведомства) и ведущие ученые-специалисты.

Естественно, если Совет предполагает получить отзыв от кого-то конкретно, это лицо или организация должны быть в списке рассылки.

Список рассылки должен быть подписан ученым секретарем диссертационного совета, а рассылка автореферата согласно этому списку должна быть удостоверена тем почтовым органом, который осуществляет рассылку.

12.9. Организационные мероприятия по подготовке соискателя к защите диссертации

После принятия диссертации к защите и назначения даты защиты соискатель может начинать подготовку к защите. Для этого ему следует распределить все дела, которые необходимо сделать ко дню защиты, на две основные категории. В первую входят организационные мероприятия, во вторую – личная подготовка к защите. К числу мероприятий организационного характера относятся следующие (табл. 16):

– распечатка типографским способом автореферата и рассылка его в соответствии с установленным перечнем рассылки. Рассылка должна быть осуществлена за месяц до назначенного дня защиты;

– сдача диссертации и автореферата в библиотеку организации, где будет проходить защита;

– отсылка текста диссертации и экземпляров автореферата официальным оппонентам и в ведущую организацию;

– получение из диссертационного совета копий отзывов официальных оппонентов и ведущей организации (не позднее чем за 10 дней до защиты);

– и др.

Таблица 16

Организационные мероприятия по подготовке к защите диссертации

№п/п	Мероприятия	Кто помогает	Дата исполнения	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Матрица структурно-логической увязки результатов исследования			
2	Завершение автореферата			
3	Корректировка диссертации			
4	Справки о внедрении			
5	Оформление удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (философия, иностранный язык, специальность)			

Окончание табл. 16

1	2	3	4	5
6	Предварительная защита на кафедре –выписка из протокола заседания кафедры о прохождении предзащиты			
	Подготовка ответов на замечания рецензентов			
	Раздаточный материал			
	Доклад для предзащиты			
7	Документы, представляемые соискателем ученой степени в диссертационный совет для постановки на защиту (прилагаются)			
8	Экспертиза диссертации (3 члена Совета) – заключение экспертной комиссии			
9	Выписка из протокола заседания диссертационного совета о назначении оппонентов и ведущей организации			
10	Список рассылки авторефератов			
11	Размножение и рассылка авторефератов			
12	Доставка диссертации оппонентам и ведущей организации			
13	Отзыв ведущей организации			
14	Отзыв первого оппонента			
15	Отзыв второго оппонента			
16	Проект заключения диссертационного совета (экспертная комиссия)			
17	Получение отзывов на автореферат			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
18	Доклад на диссертационном Совете (рабочий вариант)			
19	Доклад для ВАКа			
20	Иллюстрации			
21	Подготовка ответов на возможные вопросы			
22	Список документов к защите			
23	Ответы на замечания оппонентов и ведущей организации			
24	Ответы на замечания по автореферату			
25	Репетиция доклада и ответов на вопросы			
26	Документы, оформляемые после защиты диссертации			

Заполнив данную таблицу и контролируя сроки выполнения мероприятий, можно привести в систему все свои действия по подготовке к защите и ничего не упустить.

Резюме

Диссертация уже готова, но, чтобы быть допущенным к защите, необходимо подготовить перечень документов. Подготовка документов для приема диссертации к защите может быть реализована по следующим направлениям:

– представление работы в диссертационный совет;

– автореферат диссертации;

– обоснование соответствия диссертации научной специальности, по которой она защищается;

– справки о внедрении результатов исследования;

– список работ, опубликованных по теме диссертации;

– протокол обсуждения диссертации в организации, где она выполнена;

– принятие диссертации к защите;

– издание и рассылка автореферата;

– организационные мероприятия по подготовке соискателя к защите диссертации.

Первым этапом при подготовке к защите диссертации является выбор для защиты диссертационного совета. Этот вопрос решается с научным руководителем. Выбирая совет, обычно учитывают следующие обстоятельства: репутацию совета в ВАКе и научной среде, удаленность его от соискателя, отношение членов совета к научному руководителю, экономический аспект защиты.

Автореферат диссертации – это «визитная карточка» научной работы, в нем каждое слово, каждая мысль должны иметь емкое значение, характеризующее теоретические идеи или целые процессы экспериментальной работы, в связи с тем, что объем автореферата кандидатской диссертации ограничен.

Паспорт научной специальности включает определения, формулы и области исследования этой специальности, а также перечень пунктов, которым должна соответствовать диссертация, защищаемая по данной специальности.

В приложениях к диссертации обязательно должны присутствовать справки или акты о внедрении результатов диссертационного исследования. Каждый экземпляр такого документа должен быть засвидетельствован необходимыми подписями и печатями. Подобные справки повышают уровень доверия к диссертации, свидетельствуют об апробации полученных научных результатов в реальной практике и их полезности.

Согласно Положению о присуждении ученых степеней, лица, претендующие на получение ученой степени, обязаны отразить научные результаты своего исследования в публикациях. Поэтому диссертации принимаются к защите диссертационными советами только при условии наличия определенного количества публикаций.

Важное значение для соискателя имеет обсуждение диссертационной работы в организации, где она выполнена. Документально предварительное обсуждение диссертации подтверждается выпиской из протокола заседания кафедры.

Диссертационный совет при наличии соответствующих документов и выполнении соискателем ряда условий должен принять диссертацию к защите, утвердить дату защиты, назначить ведущую организацию и официальных оппонентов.

К моменту заседания диссертационного совета, рассматривающего вопрос о принятии диссертации на защиту, желательно иметь:

– положительное решение комиссии совета из трех экспертов с предложениями по оппонентам и ведущей организации;

– подписанный председателем совета текст автореферата;

– проект заключения диссертационного совета по защищенной диссертации;

– текст диссертации, согласованный с профильной кафедрой вуза, на базе которого работает совет, и заместителем председателя совета;

– отзыв научного руководителя;

– справки о внедрении.

Практическое задание

Подготовьте проекты документов, необходимых при принятии диссертации к защите.

Контрольные вопросы

1. Какие документы необходимо представить в диссертационный совет?
2. Из каких основных разделов состоит автореферат и что в них необходимо отразить?
3. В каких документах необходимо отразить обоснование соответствия диссертации паспорту специальности?
4. Какие положения о реализации результатов диссертационного исследования необходимо отразить в справке о внедрении?
5. Что может войти в список работ, опубликованных по теме диссертации?
6. Что необходимо сделать к предварительной защите диссертации?
7. Какие условия должны быть выполнены, чтобы диссертация была принята к защите?
8. В какой срок автореферат диссертации должен быть разослан членам диссертационного совета и заинтересованным организациям?

13. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА ПО ДИССЕРТАЦИИ

- Структура и текст доклада
- Иллюстрации к докладу
- Репетиция доклада

> Не говори всегда, что знаешь, но знай всегда, что говоришь.
>
> *Клавдий, римский император*[126]

Важнейшим этапом подготовки соискателя к защите является его работа над выступлением по результатам диссертационного исследования, призванного раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы. От того, насколько убедительным, логичным, правильно рассчитанным по времени будет доклад соискателя, во многом зависит и результат защиты. Поэтому очень важно, чтобы доклад соответствовал определенным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

13.1. Структура и текст доклада

По своей структуре доклад можно разделить на три части, каждая из которых представляет собой самостоятельный смысловой блок, хотя в целом они должны быть логически взаимосвязаны и представлять единство, которое характеризует содержание проведенного исследования.

В начале доклада соискатель должен представить работу и научного руководителя: «Уважаемый председатель! Уважаемые члены диссертационного совета! Позвольте представить Вашему вниманию результаты диссертационного исследования на тему: «...». Научный руководитель – ...».

Первая часть доклада в основных моментах опирается на введение диссертации. Рубрики этой части соответствуют тем смысловым аспектам, применительно к которым характеризуется актуальность выбранной темы, даются описание научной проблемы, а также формулировки цели диссертации, ее задач, предмета и объекта исследования. Здесь же необходимо указать методы, с помощью которых получен фактический материал диссертации, а также охарактеризовать ее состав и общую структуру. Закончить первую часть доклада следует перечислением научных результатов, выносимых на защиту.

После первой вводной части следует вторая, самая большая по объему часть, которая в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, раскрывает и доказывает существенность каждого

[126] Мудрость столетий. Энциклопедия афоризмов. М.: АО «Столетие», 1997. 450 с. С.78.

научного результата диссертационной работы, выносимого на защиту. Переход от первой ко второй части доклада может быть выражен фразой: «Разрешите остановиться на выдвигаемых положениях более подробно».

Заканчивается доклад заключительной частью, которая может начинаться следующим образом: «Суммируя вышесказанное, следует отметить, что научная новизна результатов исследования заключается в следующем: 1) ..., 2) ..., 3) ... и т.д.». Таким образом, соискатель, не повторяя частные обобщения, сделанные ранее во время доклада, останавливает свое внимание на принципиальных отличиях полученных им научных результатов от тех, которые уже известны науке. Кроме того, в заключительной части доклада необходимо отметить практическую значимость результатов исследования: «Практическая значимость диссертационного исследования заключается в ...», а также апробацию диссертационной работы: «Основные результаты исследования одобрены..., используются..., рекомендованы...».

Не следует заканчивать речь внезапно: «Вот и все, что я хотел(а) сказать». Это звучит как признание в том, что больше вам ничего в голову не приходит. Последними словами доклада могут быть следующие: «Доклад окончен. Спасибо за внимание».

В общей сложности доклад должен занимать по времени 15–20 минут. Соответственно на бумажном носителе он должен занимать до 8 страниц текста, шрифт Times New Roman № 14, полуторный интервал. Поля должны быть такими, чтобы при необходимости на них можно было сделать пометки, пояснения и пр.

Языку и стилю доклада о результатах диссертационного исследования следует уделить самое серьезное внимание, поскольку именно языково-стилистическая культура научной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора.

Доклад соискателя должен соответствовать принципам академического этикета, суть которого заключается в интерпретации собственной и привлекаемых точек зрения с целью обоснования научной истины. Научное изложение состоит главным образом из рассуждений, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Текст научного доклада характеризуется смысловой законченностью, целостностью, связностью и вместе с тем простотой изложения материала. Важнейшим средством выражения логики повествования являются специальные слова, указывающие на последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и др.), противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее), причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же), переход

от одной мысли к другой (прежде чем перейти к ..., обратимся к ..., рассмотрим, остановимся на ..., рассмотрев ..., перейдем к ..., необходимо остановиться на ..., необходимо рассмотреть ...), итог, вывод (итак, таким образом, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подведя итог, следует сказать ...) [127].

Слушатель доклада по диссертационной работе сразу понимает, что слова «действительно» или «в самом деле» указывают, что следующий за ними текст предназначен служить доказательством, слова «с другой стороны», «напротив» и «впрочем» готовят читателя к восприятию противопоставления, «ибо» – объяснения.

Текст научного доклада характеризуется тем, что в него включают только точные, полученные в результате длительных наблюдений и научных экспериментов сведения и факты. Это обусловливает и точность их словесного выражения, и, следовательно, использование специальной терминологии. Отсюда делается понятным, почему эмоциональные языковые элементы в диссертациях не играют особой роли.

Важно помнить, что научный термин не просто слово, а выражение сущности данного явления. Следовательно, нужно с большим вниманием выбирать научные термины и определения. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологическую систему.

Таким образом, фразеология научного доклада довольно специфична. Она призвана, с одной стороны, выражать логические связи между частями высказывания (такие, например, устойчивые сочетания, как «на основании полученных данных», «как показал анализ», «резюмируя сказанное», «отсюда следует, что» и т.п.), с другой стороны, обозначать определенные понятия, являясь, по сути дела, терминами (такие, например, фразеологические обороты и сложные термины, как «трудовой потенциал», «резервы повышения трудового потенциала», «гендерные различия», «социальные и экономические системы» и т.п.).

Наряду с фразеологией на языково-стилистическое оформление текста доклада о результатах диссертационного исследования существенно влияют и грамматические особенности научной речи[128]. С точки зрения морфологии следует отметить в ней наличие большого количества существительных с абстрактным значением, а также отглагольных существительных (исследование, рассмотрение, изучение и т.п.).

В научной прозе широко представлены относительные прилагательные, поскольку именно такие прилагательные в отличие от качественных

---

[127] Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика, правила оформления и порядок защиты: практ. пособие для аспирантов и соискателей ученой степени. 6-е изд., доп. М.: Ось-89, 2003. 224 с.

[128] Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль: Оформление научной работы. М.: Русский язык, 1991.

способны с предельной точностью выражать достаточные и необходимые признаки понятий. Как известно, от относительных прилагательных нельзя образовать формы степеней сравнения. Поэтому в тексте диссертационного доклада при необходимости использования качественных прилагательных предпочтение отдается аналитическим формам сравнительной и превосходной степени. Для образования превосходной степени чаще всего используются слова «наиболее», «наименее». Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой «по» (например, «повыше», «побыстрее», «побольше»), а также превосходная степень прилагательного с суффиксами -айш-, -ейш- (кратчайший, главнейший и т.п.), за исключением некоторых терминологических выражений, например, «мельчайшие частицы вещества».

Особенностью языка научного доклада является присутствие в нем доминирующей формы оценки – констатации признаков, присущих определяемому слову. Поэтому большинство прилагательных являются здесь частью терминологических выражений. Отдельные прилагательные употребляются в роли местоимений. Так, прилагательное «следующие» заменяет местоимение «такие» и везде подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Глагол и глагольные формы в тексте доклада диссертационной работы несут особую информационную нагрузку. Авторы диссертационных работ обычно пишут «рассматриваемая проблема», а не «рассмотренная проблема». Эти глагольные формы служат для выражения постоянного свойства предмета (в научных законах, закономерностях, установленных ранее или в процессе данного исследования), они употребляются также при описании хода исследования.

Широко используются возвратные глаголы, пассивные конструкции, что обусловлено необходимостью подчеркнуть объект действия, предмет исследования (например, «В данной статье рассматриваются...», «Намечено выделить дополнительные инвестиции...»).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Они не только конкретизируют предмет, но и выражают логические связи между частями высказывания (например, «Эти данные служат достаточным основанием для вывода...»). Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения в тексте научного доклада не используются.

Следует обратить внимание и на синтаксис научной речи. Поскольку такая речь характеризуется строгой логической последовательностью, здесь отдельные предложения и части сложного синтаксического целого, все компоненты (простые и сложные), как правило, очень тесно связаны друг с другом, каждый последующий вытекает из предыдущего или является следующим звеном в повествовании или рассуждении. Поэтому

для текста доклада о результатах диссертационного исследования, требующего сложной аргументации и выявления причинно-следственных отношений, характерны сложные предложения различных видов с четкими синтаксическими связями. Преобладают сложные союзные предложения. Отсюда богатство составных подчинительных союзов: «благодаря тому что», «между тем как», «так как», «вместо того чтобы», «ввиду того что», «оттого что», «вследствие того что», «после того как», «в то время как» и др. Особенно употребительны предлоги «в течение», «в соответствии с ...», «в результате», «в отличие от ...», «наряду с ...», «в связи с ...» и т.п.

У научной речи имеются и чисто стилистические особенности. Объективность изложения – основная стилевая черта такой речи, которая вытекает из специфики научного познания, стремящегося установить научную истину. Отсюда наличие в тексте доклада научной работы вводных слов и словосочетаний, указывающих на степень достоверности сообщения. Благодаря таким словам тот или иной факт можно представить как вполне достоверный (конечно, разумеется, действительно), как предполагаемый (видимо, надо полагать), как возможный (возможно, вероятно).

Обязательным условием объективности изложения материала является также указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным, по нашему мнению и др.).

Сугубо деловой и конкретный характер описаний изучаемых явлений, фактов и процессов почти полностью исключает индивидуальные особенности слога, эмоциональность и изобретательность. В настоящее время в научной речи уже довольно четко сформировались определенные стандарты изложения материала. Так, описание результатов исследования делается обычно с помощью кратких страдательных причастий. Например: «Выявлены организационные, экономические, социальные и психологические резервы ...», «Было выделено три подсистемы ...». Использование подобных синтаксических конструкций позволяет сконцентрировать внимание читателя только на самом действии. Субъект действия при этом остается необозначенным, поскольку указание на него в такого рода научных текстах является необязательным.

Стиль научной речи – это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа. Авторское «я» как бы отступает на второй план.

Многие соискатели в своих докладах используют местоимение «мы» вместо «я», считая, что выражение авторства как формального коллектива придает больший объективизм изложению: «по нашему мнению», «на наш взгляд». Действительно, выражение авторства через «мы» позволяет отразить свое мнение как мнение определенной группы людей, научной школы или научного направления. И это вполне объяснимо, поскольку современную науку характеризуют такие тенденции, как интеграция, коллективность творчества, комплексный подход к решению проблем. Местоимение «мы» и его производные как нельзя лучше передают и оттеняют эти тенденции.

Однако излишнее нагнетание в тексте местоимения «мы» производит малоприятное впечатление, определенным образом снижая личный вклад соискателя в развитие изучаемой проблемы. Поэтому авторы диссертационных работ стараются прибегать к конструкциям, исключающим употребление этого местоимения. Такими конструкциями являются неопределенно-личные предложения (например, «Вначале производят отбор экспертов, а затем приступают к ...»). Употребляется также форма изложения от третьего лица (например, «автор полагает ...»). Аналогичную функцию выполняют предложения со страдательным залогом (например, «Разработан комплексный подход к исследованию ...»). Такой залог устраняет необходимость в фиксации субъекта действия и тем самым избавляет от необходимости вводить в текст доклада личные местоимения.

Качествами, определяющими культуру научной речи, являются точность, ясность и краткость.

Смысловая точность – одно из главных условий, обеспечивающих научную и практическую ценность заключенной в тексте доклада диссертационной работы информации. Действительно, неправильно выбранное слово может существенно исказить смысл написанного, дать возможность двоякого толкования той или иной фразы, придать всему тексту нежелательную тональность. Между тем авторы диссертаций не всегда добиваются точности словоупотребления, небрежно отбирая слова, которые часто искажают высказанную мысль. Отсюда различного рода лексические ошибки, лишающие научную речь точности и ясности.

Говорить просто и понятно мешает злоупотребление иностранными словами. Часто этому сопутствует и элементарное незнание смысла слова. Нередко и исконно русские слова употребляются неточно, вопреки их значению, и тогда рождаются фразы типа: «*Большая* половина респондентов высказала недовольство ...», «Используемый метод сбора информации *оснащен* специальной формой анкеты».

Очень часто точность повествования нарушается в результате использования синонимов терминов. Терминов-синонимов в одном высказывании быть не должно. Плохо, когда соискатель говорит то «деловая карьера», то

«профессиональная карьера», то «трудовая карьера», то «служебно-профессиональная карьера».

Другое необходимое качество научной речи – ее ясность, т.е. умение писать доступно и доходчиво.

Практика показывает, что особенно много неясностей возникает там, где авторы вместо точных количественных значений употребляют слова и словосочетания с неопределенным или слишком обобщенным значением. В самом деле, может ли удовлетворить слушателя диссертационного доклада, желающего услышать в каждой строке ее текста конкретные и точные данные, такие фразы: «*Надлежащая достоверность* информации обеспечивается *достаточным количеством* инструктивных материалов», «Для обеспечения *нормального* хода исследования требуется, чтобы предварительно была произведена *соответствующая* подготовка».

Очень часто авторы диссертаций говорят «и т.д.» в тех случаях, когда не знают, как продолжить перечисление, или вводят в текст фразы: «вполне очевидно», «не вызывает сомнений» – когда не могут изложить доводы. Обороты «известным образом» или «специальным методом» нередко указывают, что автор в первом случае не знает каким образом, а во втором – каким именно методом.

Во многих случаях нарушение ясности изложения вызывается стремлением отдельных авторов придать своему труду видимость научности. Отсюда и совершенно ненужное наукообразие, когда простым и всем хорошо знакомым предметам дают усложненные названия. Самое обычное понятие, обозначаемое общеизвестным словом, у таких авторов вдруг выступает под сугубо научным наименованием.

Нередко доступность и доходчивость называют простотой. Простота повествования способствует тому, что текст доклада и мысли автора воспринимаются легко, без затруднений. Однако нельзя отождествлять простоту и примитивность. Главное при языково-стилистическом оформлении текста доклада диссертационной работы заключается в том, чтобы его содержание по форме своего изложения было доступно тому кругу ученых, на которых такие работы рассчитаны.

Краткость – третье необходимое и обязательное качество научной речи, более всего определяющее ее культуру. Реализация этого качества означает умение избежать ненужных повторов, излишней детализации и словесного мусора. Каждое слово и выражение служит здесь той цели, которую можно сформулировать следующим образом: как можно не только точнее, но и короче донести суть дела. Поэтому слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть полностью исключены из текста научного доклада.

Многословие, или речевая избыточность, чаще всего проявляется в употреблении лишних слов. Например: «Для оптимизации системы рас-

пределения товаров фирма может использовать *имеющиеся* резервы» (если резервов нет, то и использовать их нельзя); «В результате исследования было установлено, что *существующие* расценки во многих торговых точках нашего города были значительно завышены» (несуществующие расценки не могут быть ни завышены, ни занижены); «Трещина *величиной* 0,3 мм приводит к необратимым последствиям».

Чтобы избежать многословия, необходимо прежде всего бороться с ненужными по смыслу словами, которые могут быть в тексте доклада.

К речевой избыточности следует отнести и употребление без надобности иностранных слов, которые дублируют русские слова и тем самым неоправданно усложняют высказывание. Зачем, например, говорить «ничего экстраординарного», когда можно сказать «ничего особенного»; вместо ординарный – обыкновенный, вместо индифферентно – равнодушно, вместо игнорировать – не замечать, вместо лимитировать – ограничивать, вместо ориентировочно – примерно, вместо функционировать – действовать, вместо диверсификация – разнообразие, вместо детерминировать – определять, вместо апробировать – проверять и т.д.

Неправильное или параллельное употребление иноязычной лексики ведет, как правило, к ненужным повторениям, например: «промышленная индустрия» (в слове «индустрия» уже заключено понятие «промышленная»), «форсировать строительство ускоренными темпами» («форсировать» и означает «вести ускоренными темпами»), «потерпеть полное фиаско» («фиаско» и есть «полное поражение»).

Другая разновидность многословия – тавтология, т.е. повторение того же самого другими словами. Многие диссертации буквально переполнены повторениями одинаковых или близких по значению слов, например: «в августе *месяце», «схематический* план», «пять *человек* руководителей», «семь *штук* трансформаторов» и т.п.

Знакомя членов диссертационного совета и всех присутствующих в зале с текстом своего доклада, соискатель должен иметь в виду, что автореферат диссертации получили все члены диссертационного совета и часть приглашенных, а заинтересованные специалисты также могли познакомиться с содержанием диссертации и ее авторефератом в библиотеке по месту защиты диссертации. Исходя из этого, следует строить свое выступление и сосредоточить его в основном на новых теоретических и прикладных положениях, которые разработаны лично автором диссертации. Конечно же, при необходимости следует делать ссылки на текст автореферата или самой диссертации.

Таким образом, выработались определенные традиции в общении ученых между собой как в устной, так и письменной речи. Однако не следует полагать, что существует свод «писаных правил» научной речи. Можно говорить лишь о некоторых особенностях научного языка, отмеченных выше и уже закрепленных традицией.

13.2. Иллюстрации к докладу

Графическая часть является необходимым условием оформления диссертации. Она может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте доклада материал.

Соискателю следует подумать, какой материал проиллюстрировать для его использования при защите диссертации, чтобы доказать выдвигаемые положения и обоснования сделанных выводов и предложенных рекомендаций.

Возможности современной техники позволяют соискателю использовать на защите не только традиционные плакаты (формата А1), но и специально подготовленные слайды, кино- и видеоролики, мультимедийную презентацию. При этом каждому члену диссертационного совета целесообразно подготовить комплект раздаточного материала, который состоит из иллюстраций (формата А4) и автореферата диссертации.

Количество иллюстраций – в среднем от 10 до 12. Копии иллюстраций должны находиться в соответствующем месте диссертации (после страницы, на которой сделана ссылка на данный чертеж) или в приложении и брошюроваться с основным материалом.

В составе обязательных иллюстраций очень полезен вводный плакат, кратко характеризующий актуальность, цель и задачи, предмет, объект исследования, научную новизну и практическую ценность диссертации. Рекомендуется подготовить дерево целей или алгоритм исследования, показывающие структуру разделов диссертационного исследования, место и роль каждого раздела в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач. Для диссертационных исследований экономического профиля целесообразен плакат с динамикой основных показателей деятельности организаций и коэффициентами пересчета экономических показателей для сравнимости по годам.

Желательно подготовить плакат, описывающий типовые и авторские методики исследования. Основные результаты анализа целесообразно представить в виде основных таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада, возможно подобную информацию придется дать не на одном, а на двух плакатах.

Кроме того, каждый научный результат, выносимый на защиту, должен иметь соответствующее иллюстративное подкрепление.

Ценится наличие в тексте диссертации и на плакатах не только качественного описания процессов, но и методов оценки количественных показателей: формул и условных обозначений в них для расчета основных

показателей, а также глоссария основных специальных терминов по проблеме.

Очень важен плакат по оценке экономической эффективности, включающий краткое описание предложенного методического аппарата и количественную оценку диссертационных разработок. Здесь же могут быть представлены и графическая интерпретация фактических и прогнозных показателей, а также основные выводы по разделу «Экономическая оценка диссертационных разработок».

Заключительным плакатом логически является плакат о внедрении разработок диссертационного исследования на производстве, в учебном или научном процессе. Плакат должен содержать перечень методических рекомендаций по проблеме и названия выходных документов, а также меры по расширению масштаба внедрения представленных к защите разработок.

Структура иллюстраций должна соответствовать общей структуре доклада диссертанта. Иллюстрации желательно выполнять ярко, красочно, разнообразно, с хорошей графикой и вкусом, чтобы они отчетливо были видны членам комиссии и гостям на защите, а также заинтересованной аудитории.

13.3. Репетиция доклада

Поскольку не только содержание текста доклада, но и характер его пересказа, умение грамотно и четко донести свои мысли до слушателей при этом, не пользуясь «бумажкой», в значительной мере определяют оценку защиты, имеет смысл до защиты провести несколько репетиций своего доклада.

Первые репетиции можно проводить дома, запоминая текст, подбирая нужную интонацию, рассчитывая время выступления. При этом соискателю следует помнить, что его речь должна быть не только ясной для понимания и уверенной, но и выразительной, что зависит от темпа, громкости и интонации. Если он будет говорить торопливо, проглатывая окончания слов или очень тихо и невнятно, то качество выступления от этого резко снизится. Напротив, спокойная, неторопливая, уверенная манера изложения всегда импонирует слушателям. После каждой законченной мысли (предложения) нужна небольшая пауза. Пауза побольше – после изложения последовательности взаимосвязанных мыслей (абзаца).

Особенно важно, чтобы речь соискателя была ясной, грамматически точной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной. Совершенно недопустимо нарушение так называемых норм литературного произношения, в частности употребление неправильных ударений в словах. Поэтому

нелишне заглянуть в энциклопедический и орфографический словари и уточнить смысл, правописание и произношение некоторых терминов.

Можно дать несколько советов, помогающих соискателю читать и запоминать текст своего доклада:

✓ все цифры в тексте записывайте только прописью, чтобы не пришлось считать нули;

✓ подчеркивайте выделяемые слова;

✓ оставляйте большие поля при печатании, чтобы можно было дополнить речь своими замечаниями;

✓ повторяйте существительные, избегая местоимений;

✓ используйте простые слова и простые утвердительные предложения;

✓ не перегружайте текст подчиненными предложениями.

Последнюю (генеральную) репетицию лучше всего провести непосредственно в зале, где заседает диссертационный совет, накануне своей защиты, познакомиться с интерьером, постоять за трибуной, поработать с техническими средствами, т.е. максимальным образом воссоздать атмосферу предстоящей защиты. При этом можно пригласить своего научного руководителя, коллег, родителей, друзей для того, чтобы получить конструктивные замечания и рекомендации.

Следует учесть и такой вопрос, как выбор одежды, позы при выступлении с докладом, а также жестов, манер и других внешних форм поведения. Все это важно для соискателя. Известная элегантность, аккуратность, подтянутость в одежде (не подчеркивающая франтовства) способствуют благоприятному впечатлению и расположению к нему со стороны членов диссертационного совета, а также всех присутствующих на защите.

Резюме

На решение о присуждении соискателю ученой степени, несомненно, влияет его выступление перед диссертационным советом с докладом. От того, насколько убедительным, логичным, правильно рассчитанным по времени будет доклад, во многом зависит и результат защиты.

Знакомя членов диссертационного совета и всех присутствующих в зале с текстом своего доклада, соискатель должен иметь в виду, что автореферат диссертации получили все члены диссертационного совета и часть приглашенных, а заинтересованные специалисты также могли познакомиться с содержанием диссертации и ее авторефератом в библиотеке по месту защиты диссертации. Исходя из этого, следует строить свое выступление и сосредоточить его в основном на новых теоретических и приклад-

ных положениях, которые разработаны лично автором диссертации. Конечно же, при необходимости следует делать ссылки на текст автореферата или самой диссертации.

По своей структуре доклад можно разделить на три части, каждая из которых представляет собой самостоятельный смысловой блок, хотя в целом они должны быть логически взаимосвязаны и представлять единство, которое характеризует содержание проведенного исследования.

Графическая часть является необходимым условием оформления диссертации. Она может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте доклада материал.

Поскольку не только содержание текста доклада, но и характер его пересказа, умение грамотно и четко донести свои мысли до слушателей в значительной мере определяют оценку защиты; поэтому имеет смысл до защиты провести несколько репетиций своего доклада.

Следует учесть и такой вопрос, как выбор одежды, позы при выступлении с докладом, а также жестов, манер и других внешних форм поведения. Все это важно для соискателя.

Практическое задание

Подготовьте доклад по своей диссертации в соответствии с изложенными в данном разделе требованиями и рекомендациями.

Контрольные вопросы

1. Из каких основных частей состоит доклад? Охарактеризуйте каждую из них.
2. Какие требования предъявляются к иллюстрациям к докладу?
3. Какие рекомендации могут помочь соискателю подготовиться к выступлению?

14. ПОДГОТОВКА К ПУБЛИЧНОЙ ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ

- Документы, оформляемые к заседанию диссертационного совета
- Проект заключения диссертационного совета
- Получение отзывов оппонентов и ведущей организации
- Отзыв научного руководителя
- Отзыв на автореферат диссертации
- Взаимодействие с членами диссертационного совета до защиты диссертации
- Взаимодействие соискателя с персоналом диссертационного совета
- Подготовка зала заседания диссертационного совета
- Репетиция защиты диссертации
- Психологическая и физическая подготовка к защите диссертации

> Чем значительнее и сложнее то, о чем говорится, тем проще и свободней должна быть манера изложения.
>
> *Стендаль, французский писатель*[129]

Справедливо считается, что подготовка и защита диссертации – сложный творческий процесс, требующий широкой эрудиции и профессиональной подготовки, умения соискателя грамотно организовать свою научную работу. Однако очень часто соискатели обращают большую часть собственного внимания на подготовку текста диссертации и ее оформление. При этом они упускают из виду то, что значительная доля их конечного успеха зависит от качества подготовки к публичной защите, от таких, казалось бы, «частностей», как построение доклада, внешний вид соискателя, его ораторское мастерство, использование технических средств, раздаточный материал, взаимодействие соискателя с обслуживающим персоналом, ответы на вопросы членов диссертационного совета и многого другого.

14.1. Документы, оформляемые к заседанию диссертационного совета

Помимо тех документов, которые соискатель сдает в диссертационный совет при принятии диссертации к защите, для выхода на защиту необходимы следующие документы:

1. Выписка из протокола заседания экспертной комиссии о назначении оппонентов и ведущей организации – 2 экз.

[129] Райсберг Б.А. Диссертация и ученая степень: пособие для соискателей. 7-е изд., доп. и испр. М.:: ИНФРА-М, 2012. 480 с.

2. Проект заключения диссертационного совета. Представляется к защите в количестве экземпляров, соответствующем числу членов диссертационного совета.

3. Отзывы официальных оппонентов – 2 экз.

4. Отзыв ведущей организации – 2 экз.

5. Отзыв научного руководителя.

6. Отзывы на автореферат диссертации.

14.2. Проект заключения диссертационного совета

Департамент государственной аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России неоднократно обращал внимание диссертационных советов на типовые нарушения при оформлении аттестационных дел и справок о присуждении ученой степени[130]. В частности, отмечалось, что заключения диссертационных советов по защищенным диссертациям составляются нередко формально, с обилием общих слов, что не позволяет оценить степень научной новизны и актуальность работы, сущность исследования и личный вклад соискателя в полученные результаты.

В соответствии с п. 31 Положения о порядке присуждения ученых степеней при положительном результате голосования по присуждению ученой степени диссертационный совет открытым голосованием принимает заключение по диссертации, в котором отражаются: **наиболее существенные научные результаты, полученные лично соискателем, оценка их достоверности и научной новизны, значение для теории и практики, даются рекомендации по использованию результатов диссертационного исследования**, а также отмечается, в соответствии с какими требованиями пункта 8 Положения о порядке присуждения ученых степеней оценивалась диссертация.

Проект заключения, подготовленный созданной ранее экспертной комиссией диссертационного совета, раздается членам совета перед открытием заседания (п. 3.2 Положения о диссертационном совете).

Заключение может иметь следующую структуру:

– преамбула;

– наиболее существенные научные результаты, полученные соискателем, и их научная новизна;

– достоверность и обоснованность результатов исследования;

---

[130] Выскуб В.Г. О типовых нарушениях, допускаемых диссертационными и учеными советами при оформлении аттестационных дел, и дополнительных требованиях к оформлению справок о присуждении ученой степени доктора наук и выдаче диплома кандидата наук // Бюллетень высшей аттестационной комиссии Министерства образования Российской Федерации. 2004. №3. С. 9–13; Месяц Г.А., Неволин В.Н., Выскуб В.Г. О недостатках в работе диссертационных советов // Бюллетень ВАК. 2003. №1. С. 14–17; Неволин В.Н. Актуальные вопросы государственной системы аттестации научных и научно-педагогических работников на современном этапе. М.: Изд-во «ИКАР», 2004. 138 с.

– значение результатов исследования для теории и практики;

– рекомендации по использованию результатов диссертационного исследования;

– общие выводы.

Преамбула заключения должна ключевой фразой отражать общую оценку актуальности, содержания и самостоятельности выполненной научно-квалификационной работы. Например:

1. Диссертация Сазыкиной О.А. является научно-квалификационной работой, которая выполнена на актуальную тему и в которой представлены разработанные автором на основании самостоятельно выполненных исследований теоретические основы и методические положения по формированию и развитию управленческого потенциала высших учебных заведений.

2. Диссертационная работа Макаровой С.Н. является научно-квалификационной работой, в которой представлены разработанные автором на основании самостоятельно выполненных автором исследований актуальной проблемы разработаны теоретические основы и методические положения по управлению системой формирования, использования и развития трудового потенциала руководителей-женщин в новых социально-экономических условиях.

Описывая наиболее **существенные научные результаты,** полученные лично соискателем, и их **научную новизну**, диссертационный совет должен показать, в чем конкретно состоят сущность, научная новизна и значение полученных научных результатов, сделать ссылки на конкретные страницы диссертационной работы, где эти результаты описаны[131].

Образно говоря, по каждому наиболее существенному научному результату нужно ответить на три вопроса:

а) В чем сущность?

б) Чем отличается от принятых в науке подходов?

в) В чем значение, что позволяет?

Объектами научной новизны (наиболее существенными научными результатами) могут быть новые научные положения, новые идеи, новые факты и др. В формулировке научной новизны обязательно должно быть представлено описание каждого объекта этой формулировки (**конкретной методики, модели, способа или установленного автором теоретического положения, обоснования, концепции, закономерности и т.п.**).

Научная новизна должна подтверждаться новыми научными результатами, которые получены в ходе исследований соискателем с отражением их отличительных особенностей в сравнении с существующими подходами.

---

[131] Казаков Ю. О формулировках научной новизны и выводов в диссертационных работах // Вестник высшей школы. 2003. №2. С.32–36.

Структура «формулы» научного результата, характеризующегося научной новизной, может иметь следующий вид: вводное слово, наименование объекта научной новизны, соединительные слова, перечень существенных признаков объекта научной новизны. Важно показать, в чем именно заключается сущность того, что диссертационный совет отмечает как наиболее существенный научный результат, имеющий научную новизну.

Если утверждается, например, что основан новый метод расчета, то следует показать сущность метода и то, как и чем он обоснован.

Если речь идет об обосновании уже известного в науке метода или о методе, предложенном автором, нужно дать краткое описание объекта, полученного в результате исследования.

Краткое описание (формула) полученного объекта научной новизны исследования – наиболее существенного научного результата – может быть выражено через его существенные отличительные признаки, оказывающие влияние на эффект использования результата исследования.

Текст формулы научного результата, имеющего новизну, следует начинать с вводного слова: **доказано, получено, установлено, определено, выявлено, разработано, предложено** и др. Затем необходимо указать наименование объекта научной новизны (что именно создано, доказано: методика, модель, способ, положение, концепция и т.д.). После представления названия с помощью соединительных слов (состоящий, заключающийся в том, что…) можно перейти к изложению существенных и отличительных признаков объекта, а также его значения. Эти признаки нужно показать с такой полнотой, чтобы читающий заключение специалист мог понять сущность объекта научной новизны без каких-либо дополнительных комментариев автора.

Если говорится о **существенности** отличительных признаков объекта научной новизны, то ее нужно определять так же, как это делается для объектов изобретений: мысленно удалить проверяемый признак из описания объекта научной новизны. Если после этого предполагаемая сущность объекта остается понятной, данный признак не существенен, его не следует включать в описание объекта научной новизны. Иными словами, описывая научный результат, нужно четко отразить содержание соединительных слов: состоящий, отличающийся, позволяющий.

Если в результате исследования получено несколько объектов научной новизны, «формула» должна состоять из нескольких пунктов, каждый из которых должен иметь аналогичную структуру описания (вводное слово, наименование объекта научной новизны, соединительные слова, существенные признаки).

Например, формула описания наиболее существенного научного результата с указанием научной новизны может быть представлена следующим образом:

1. Уточнена организационно-управленческая модель качеств руководителя в вузе на основе обоснования количественной оценки рангов каждого из предлагаемых шести блоков качеств руководителя, которые обеспечивают в совокупности его профессиональную компетентность, организаторские качества, деловые качества, нравственные качества, работоспособность, политические качества, понимание содержания и значимости которых позволит руководителю высшего учебного заведения более эффективно использовать собственные ресурсы для реализации стратегии вуза [с. …].

2. Разработана классификация резервов повышения трудового потенциала руководителей-женщин с целью развития их способностей к осуществлению управления сложными социально-экономическими системами, представляющая собой систему организационных, экономических, социальных и психологических мер, способствующих росту эффективности использования управленческого труда женщин в современных организациях [с. …].

3. Раскрыты предпосылки интеграции вузов в университетские комплексы, состоящие в том, что в составе такого комплекса может быть повышен уровень организации учебного процесса, обеспечены системность и целостность его управления, осуществлено сопряжение начального, среднего, высшего и послевузовского профессионального образования, а также упрощена структура учебного заведения и уменьшены штаты вспомогательного персонала [с. …].

4. Предложена и реализована концепция фундаментализации учебных дисциплин, заключающаяся в том, что на основе тенденций изменения содержания труда специалистов в современных условиях структурирована и систематизирована информация в учебных предметах, выявлены и спроектированы взаимосвязи между ними, конкретизированы образовательные цели учебных предметов и усовершенствовано их содержание [с. …].

5. В отличие от большинства известных науке определений, автор раскрыл и обосновал содержание понятия «управленческий потенциал высшего учебного заведения» как совокупности реальных и потенциальных возможностей управленческого персонала и резерва на выдвижение, которые может реализовать вуз для достижения своих целей, включив в его структуру четыре элемента, а именно: качество управленческого персонала и резерва на руководящие должности в вузе; кадровая политика вуза; поддерживающие системы и структуры управления в вузе; социально-психологические процессы в вузе, которые позволяют оценить управленческий потенциал вуза с точки зрения наличия не только возможностей управленца, но и возможностей вуза использовать потенциал своих управленческих работников [с. …].

6. Предложена и обоснована модель человеческого потенциала организации, состоящая из трех взаимосвязанных элементов, отражающих состояние и уровень развития одной из подсистем человеческого потенциала организации: качества человеческих ресурсов организации, систем и структур управления организации, а также психологических и социальных процессов в организации. В качестве системообразующей основы человеческого потенциала организации выступает концепция человека в организации, которая отражает господствующую в организации систему взглядов и допущений по поводу управления человеческими ресурсами, положенных в основу при проектировании всей организации [с. …].

7. Развита концепция системы внутривузовской непрерывной практической подготовки студентов применительно к будущим руководителям-женщинам на основе комплекса мер, обеспечивающих поэтапную и непрерывную бизнес-подготовку студенток в течение всего периода обучения в вузе за счет разработки механизмов реализации системы, которые представлены: институтом студенческих лидеров – подготовкой руководителей различных органов студенческого самоуправления, интенсивного введения в специальность, рейтинговой системой учета и стимулирования практической подготовки студенток, системой содействия трудоустройству выпускниц и др., а также за счет реализации предложенных автором методических рекомендаций вузам, студенткам, потенциальным работодателям, способствующих более быстрому вхождению выпускниц в процесс управления организацией как социальной и экономической системой и их карьерному росту [с. …].

В этом же разделе заключения целесообразно отметить, каким пунктам паспорта специальности соответствуют полученные научные результаты.

Достоверность и обоснованность результатов исследования могут быть подтверждены использованием отечественного и зарубежного опыта проведения научных исследований, подкреплены достаточно представительной выборочной совокупностью, обширным статистическим материалом, глубокими расчетами, корректностью применения апробированного исследовательского аппарата, опытом практической реализации результатов исследования и т.д.

Значение полученных результатов для теории и практики. Здесь следует показать, что конкретно развивают в науке положения и методы, предложенные в данной работе, т.е. нужно отметить, в чем заключается приращение для науки благодаря полученным научным результатам Например: «Полученные научные результаты развивают положения и методы, применяемые в управлении в социальных и экономических системах, в частности, в управлении формированием и качественным развитием руководящих кадров высших учебных заведений».

Практическое значение полученных научных результатов может состоять в том, что их использование обеспечивает повышение эффективности деятельности того или иного объекта исследования.

В своем заключении диссертационный совет должен **рекомендовать** использование результатов исследования в конкретной области применения, например: на производстве, в учебном процессе, органами управления наукой (образованием, производством) и т.п.

В завершающей части заключения (**общие выводы**) диссертационного совета должно быть отражено **соответствие** диссертации требованиям ВАК России, а именно конкретным позициям пункта 8 Положения о порядке присуждения ученых степеней, а также отмечено, что автор диссертации заслуживает присуждения ученой степени кандидата наук по специальности и специализации, по которым он защищается.

В частности, в соответствии с п. 8 Положения о порядке присуждения ученых степеней, диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой содержится решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические разработки, имеющие существенное значение для экономики или обеспечения обороноспособности страны.

Копия заключения диссертационного совета выдается соискателю по его просьбе в месячный срок.

14.3. Получение отзывов оппонентов и ведущей организации

Теперь диссертационному совету предстоит получить отзывы официальных оппонентов.

Диссертационные советы назначают официальных оппонентов по диссертации из числа компетентных в соответствующей отрасли науки ученых, давших на это свое согласие. По кандидатской диссертации назначаются два официальных оппонента, из которых один должен быть доктором наук, а второй – доктором или кандидатом наук.

Официальными оппонентами не могут быть члены Высшей аттестационной комиссии и сотрудники Министерства образования и науки Российской Федерации, руководители экспертных советов Высшей аттестационной комиссии, председатель, заместитель председателя и ученый секретарь диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, научные руководители соискателя, соавторы соискателя по опубликованным работам по теме диссертации, а также ректоры и проректоры вузов, руководители организаций и их заместители, сотрудники кафедр, лабо-

раторий, секторов, отделов, где выполнялась диссертация или работает соискатель, а также где ведутся научно-исследовательские работы, по которым соискатель является заказчиком или исполнителем (соисполнителем). Официальные оппоненты должны, как правило, являться сотрудниками разных организаций.

Оппоненты назначаются диссертационным советом на заседании, на котором диссертацию принимают к защите. Но предварительно необходимо получить их согласие на оппонирование диссертации. Каждому из них диссертационный совет пишет письмо, подписанное председателем диссертационного совета, с просьбой дать отзыв на вашу диссертацию, где сообщает, что оппонент с его согласия утвержден на заседании диссертационного совета.

Официальный оппонент на основе изучения диссертации, автореферата и опубликованных работ по теме диссертации представляет в диссертационный совет письменный отзыв, в котором оценивает:

– актуальность выбранной темы исследования, ее связь с планом вуза (НИИ, министерства), выигранными на конкурсах грантами;

– общую методологию и методику исследования;

– степень обоснованности и достоверности каждого из полученных научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;

– научную новизну полученных результатов;

– значение выводов и рекомендаций, полученных в диссертации, для науки и практики;

– внутреннее единство структуры работы;

– заключение о соответствии диссертации критериям, установленным Положением о порядке присуждения ученых степеней и утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г., № 74.

Отзыв оппонента должен носить объективный аналитический, а не описательный характер. Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы.

Диссертация должна быть написана единолично, содержать совокупность новых научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство и свидетельствовать о личном вкладе его в науку. В отзыве оппонент должен отметить, насколько работа соответствует этим требованиям.

В отзыве необходимо также указать, как соблюдены в диссертации следующие принципы:

– соответствие полученных результатов поставленной цели и задачам;

– соответствие содержания автореферата содержанию диссертации;

– соответствие содержания диссертации и содержания опубликованных работ, их качество и его подтверждение;

– соответствие темы диссертации заявленной научной специальности.

При оценке содержания диссертации оппонент отмечает степень ее завершенности в целом и качество оформления, подтверждение опубликования основных результатов диссертации в научных изданиях, соответствие содержания автореферата основным идеям и выводам диссертации. Оппонент должен подтвердить, что основные научные результаты диссертации соискателя опубликованы в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, внесенных в Перечень журналов и изданий, утвержденных Высшей аттестационной комиссией (для докторской диссертации).

При написании диссертации соискатель обязан давать ссылки на авторов и источники, откуда он заимствует материалы или отдельные результаты, а при использовании в диссертации идей и разработок, принадлежащих соавторам, коллективно с которыми написаны работы, соискатель обязан отметить это в диссертации. В отзыве оппонента должно быть указано, выполняется ли это требование в диссертации.

В случае положительной оценки результатов диссертационной работы оппонент обязан полно и аргументированно сформулировать, какому из квалификационных признаков отвечает данная работа.

Например, для кандидатской диссертации:

✓ решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний;

✓ научно обоснованные технические, экономические и технологические разработки, имеющие существенное значение для экономики и обеспечения обороноспособности страны.

Официальный оппонент не должен уклонятся от аргументированной оценки научного уровня по существу. Поэтому краткое формальное заключение о том, что диссертация соответствует установленным требованиям, неприемлемо. В отзыве нужно оценить язык и стиль диссертации и автореферата. Название диссертации должно быть конкретным и четким, не включать такие слова и фразы, как «Основы …» и «Теория и практика …». Оппонент должен отметить, умеет ли автор диссертации структурно-содержательно оформить выводы, показать результативность проведенного исследования. Особое внимание надо обратить на общую подготовленность соискателя, анализ достаточности его научного потенциала, количество и качество его научных публикаций.

Если у оппонента сложилось отрицательное мнение о диссертации, в отзыве указываются конкретные причины, по которым соискателю не может быть, на его взгляд, присуждена ученая степень.

Ориентировочно объем отзыва на докторскую диссертацию составляет 7–10 страниц, на кандидатскую – 6–7 страниц текста. Отзыв официального

оппонента в 2-х экземплярах должен быть представлен в совет не позднее чем за 15 дней до защиты диссертации. После рассмотрения в совете соответствия отзыва установленным требованиям этот отзыв вручается соискателю не позднее чем за 10 дней до защиты. Отзыв должен быть подписан оппонентом и заверен гербовой печатью организации.

Диссертационный совет вправе вернуть официальному оппоненту отзыв для переработки, если он не отвечает указанным требованиям, или заменить официального оппонента. Защита диссертации не может быть проведена при отсутствии отзыва оппонента.

Ведущая организация, как и оппоненты, назначается по предварительному соглашению с ее руководителем на заседании диссертационного совета, когда принимают диссертацию к защите.

В ведущую организацию диссертационный совет пишет письмо, подписанное председателем диссертационного совета, с просьбой дать отзыв на диссертацию.

В отзыве ведущей организации должны быть отражены:

✓ актуальность темы выполненной работы и ее связь с планами соответствующих отраслей науки и народного хозяйства;

✓ новизна исследований и полученных результатов, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;

✓ соответствие работы требованиям, предъявляемым к диссертациям;

✓ значимость для науки и производства полученных соискателем результатов;

✓ конкретные рекомендации по использованию результатов диссертационной работы с указанием предприятий, где их целесообразно внедрять, а также научных коллективов, которым следует продолжить соответствующие исследования.

При составлении отзыва ведущей организации необходимо отразить в нем коллективное обсуждение диссертации. Отзыв оформляется в виде выписки из протокола научно-технического совещания отдела (лаборатории) за подписью председателя совещания и секретаря и утверждаются дирекцией учреждения. Утвержденный отзыв представляется в диссертационный совет в 2 экз. за 15 дней до защиты.

В связи с высокими требованиями к качеству заключений оппонентов и ведущей организации, будет не лишним, если соискатель лично представит свои документы, прокомментирует их и ответит на вопросы. Главный вопрос, на который нужно найти ответ: за что конкретно соискателю следует присудить ученую степень?

14.4. Отзыв научного руководителя

Научный руководитель должен не позднее чем за 10 дней до защиты представить в диссертационный совет отзыв в двух экземплярах на соискателя ученой степени кандидата наук. В отзыве он может отметить достижения соискателя в научно-исследовательской работе, его способности к творческому мышлению, умение анализировать явления, настойчивость в достижении научной цели, его трудолюбие, инициативу, стремление повышать свою квалификацию, участие соискателя в жизни коллектива. В отзыве дается характеристика соискателя как исследователя, но не оценка его диссертации. Соискатель характеризуется с точки зрения его профессиональной подготовки, а также как специалист, способный к творческой, научной работе и т.д. Если соискатель имеет двух научных руководителей, оформляется единый отзыв от этих руководителей с двумя подписями, который, при необходимости, заверяется по основному месту работы стороннего научного руководителя.

14.5. Отзыв на автореферат диссертации

В первую очередь после рассылки автореферата необходимо позаботиться об отзывах на него. Желательно иметь 5–7 отзывов из ведущих вузов (из НИИ, от специалистов) разных регионов РФ. В принципе их должны прислать те организации, куда отправлены авторефераты по списку рассылки. Но, как правило, они не приходят; поэтому заранее со своим руководителем согласуйте данный вопрос с теми лицами, которые могли бы изучить автореферат и прислать свои отзывы на него.

Отзыв на автореферат может быть представлен в диссертационный совет (в Ваше личное дело) не позднее даты вашей публичной защиты. Подпись рецензента должна быть подтверждена отделом кадров той организации, где он работает, и гербовой печатью. Объем отзыва должен составлять примерно 2–3 страницы.

В отзыве на автореферат обычно оцениваются:

- актуальность выполненной работы;
- степень научной новизны;
- значимость для науки и практики полученных результатов;
- язык и стиль автореферата;
- соответствие работы требованиям, предъявляемым к диссертации.

Отзыв на автореферат печатается (1-й лист) на бланке организации (предприятия), подписывается лицами с указанием ученой степени, звания, должности и места работы. Подписи скрепляются гербовой печатью по месту работы. Исполнителями отзыва должны быть лица (лицо), его подписавшие.

14.6. Взаимодействие с членами диссертационного совета до защиты диссертации

До защиты остается меньше месяца. Все ваши мысли заняты предстоящим докладом, и тут вам звонит технический (исполнительный) секретарь Совета и с отработанной наивностью спрашивает: «Вы уже обзвонили членов Совета? Как у вас с кворумом?». Получаете список телефонов и, не надеясь на свою память, составляете таблицу: Ф.И.О.; когда состоялся разговор; говорили с самим, с его сотрудником или с членом семьи; что вам ответили; надо ли звонить снова. Только такой порядок гарантирует вам относительное спокойствие.

Бывает, что на ваш вопрос, придет ли уважаемый профессор на заседание, он отвечает: «Будет плохая погода – приду, будет хорошая — поеду на дачу». Благодарите и тотчас же извещайте своего научного руководителя. У него всегда есть средства убедить профессора отложить дачные дела.

Очень опасно «делить» членов Совета с коллегой-диссертантом, защищающимся в тот же день. После нескольких неудачных попыток дозвониться один соискатель говорит другому: «Давай поменяемся. Возьми себе X, а я возьму на себя Y и Z». В результате оба соискателя перед началом заседания стоят перед ученым секретарем и клянутся здоровьем близких: «Этот – не мой. Мои все здесь». Не зря Наполеон говорил, что лучше один плохой генерал, чем два хороших.

Если член диссертационного совета только на заседании совета впервые возьмет в руки автореферат Вашей диссертации (хотя ему он был выслан за месяц до защиты) или захочет полистать Вашу диссертацию, Вас до защиты никогда не видел и не знает, – это не будет способствовать успеху Вашей защиты. Ведь за 2–3 часа получить полное представление о Вас и Вашей работе очень сложно. Поэтому здесь можно руководствоваться следующими практическими советами:

1. Постарайтесь познакомиться со всеми членами Совета как можно раньше до защиты своей диссертации.

2. До этого познакомьтесь с основными научными трудами членов Совета и не забудьте отразить их в библиографическом списке.

3. При знакомстве с членами Совета им можно подарить какие-либо (но наиболее значимые) Ваши публикации, выразить интерес к их работам, попытаться заинтересовать их собой, своей работой, снять психологический барьер между ранее незнакомыми людьми.

4. Побывайте хотя бы на 2–3 заседаниях Совета, узнайте членов Совета «в лицо», адаптируйтесь к обстановке на заседаниях, принятым в Совете порядкам.

5. Запишите себе те вопросы, которые чаще всего задают на защитах члены диссертационного совета, ведь такие же вопросы они могут задать и Вам.

6. Послушайте, на какие моменты обращают внимание члены диссертационного совета в своих выступлениях.

7. За 2–3 дня до защиты спросите себя:

а) Знаю ли я членов Совета?

б) Знают ли меня члены Совета?

в) Могу ли я рассчитывать на их предварительную поддержку?

14.7. Взаимодействие соискателя с персоналом диссертационного совета

Конечно, знать председателя диссертационного совета, его заместителей, ученого секретаря, членов Совета, официальных оппонентов, представителей ведущей организации и взаимодействовать с ними просто необходимо. Но вот достаточно ли общаться только с этими людьми? Давайте подумаем: исполнительный (технический) секретарь, ответственные за техническое оснащение процесса защиты, за встречу, размещение, проводы членов Совета – их тоже надо хорошо знать и уметь с ними взаимодействовать. Ведь кто-то должен взять билеты на обратный путь оппоненту и иногородним членам Совета? А кто-то – показать достопримечательности города? Вот и оказывается, что соискателю надо уметь строить отношения со многими людьми, так или иначе причастными к его защите.

Способность строить отношения с людьми посредством общения относится в научном мире к категории наиважнейших профессиональных качеств аспиранта, соискателя. Общение – это форма деятельности людей, обеспечивающая возникновение психологического контакта, проявляющегося в обмене информацией, взаимовлиянии, взаимопереживании и взаимопонимании. Общаться соискателю приходится письменно и устно, при личных встречах, по телефону и электронной почте. Для каждого вида общения существуют, конечно, свои приемы и методы.

Общение предполагает целый спектр умений соискателя:

– располагать к себе людей;

– работать с информацией;

– говорить;

– слушать;

– наблюдать (невербальный аспект);

– учитывать индивидуально-психологические особенности партнера по общению и др.

При этом содержание общения может выражаться:

– в передаче информации от соискателя к другому человеку, и наоборот;

– в восприятии людей при общении друг с другом;

– во взаимной оценке друг друга;

– во взаимном влиянии партнеров по общению друг на друга;

– во взаимодействии друг с другом;

– в управлении групповой деятельностью и групповым поведением и т.д.

От искусства делового общения соискателя с членами диссертационного совета и с персоналом при диссертационном совете зависят эмоциональный настрой защиты, наличие или отсутствие конфликтных ситуаций, установление и развитие личных контактов и, в целом, качество защиты.

Соискателю нужно помнить, что защита диссертации, хотя и является главной его целью и заседания Совета, но не единственной. Ведь нужно будет иметь какие-то отношения со всеми участниками процесса защиты и после защиты. Нужно содействовать и тому, чтобы с помощью Ваших действий не ухудшились, а улучшились отношения со всеми этими людьми и у Вашего научного руководителя, чтобы все эти люди хотели бы иметь с Вами дело и в будущем.

На что же в процессе общения нужно обратить внимание прежде всего? Здесь не может быть мелочей. Это и состояние зала заседания, и работа технических средств, и фотографирование, и наличие воды и стаканчика у каждого члена совета, и многое другое, о чем уже шла речь выше.

14.8. Подготовка зала заседания диссертационного совета

Обычно в организации, при которой функционирует диссертационный совет, есть специальный зал заседаний. Для того чтобы узнать, как он должен выглядеть во время заседания Совета, следует посетить одно-два заседания именно с этой целью. Основные моменты, которые необходимо уяснить для себя диссертанту при подготовке зала заседания диссертационного совета, следующие:

1. Как расставлены столы членов Совета и кто, где сидит?

2. Где должен стоять сам соискатель?

3. Где располагаются плакаты или мультимедийное оборудование?

4. Где стоит стол для научных публикаций соискателя и его диссертации?

5. Где должен находиться соискатель в то время, когда выступают члены Совета?

6. Будет ли микрофон?

Обычно в диссертационном совете есть человек, который отвечает за подготовку зала заседания диссертационного совета. За день до защиты

следует привести зал в порядок: расставить столы и стулья, подготовить планшеты для плакатов соискателей, протереть пыль и каким-то образом украсить зал заседаний, чтобы у членов совета было хорошее настроение. Одним из моментов подготовки зала заседания диссертационного совета является определение мест, где сидят члены Совета. В этом месте надо поставить «домик» с их фамилией, и тогда они не будут метаться в поисках своего рабочего места.

Для каждого члена Совета необходимо подготовить раздаточный материал, который может включать следующее:

1. Прозрачную папку с кнопкой.
2. Повестку заседания Совета.
3. Автореферат диссертации.
4. Иллюстрации к диссертации.
5. Проект заключения диссертационного совета.
6. Блокнот для записей.
7. Шариковую авторучку.
8. Два-три листа чистой бумаги.

Процесс защиты имеет тенденцию затягиваться. Соискателю стоит предусмотреть для каждого из членов Совета бутылку минеральной воды и бокал. Для ведения стенограммы защиты следует иметь диктофон, на который записывается вся процедура защиты. Кроме диктофона можно использовать видеокамеру и, конечно, фотоаппарат. Ведь это событие надолго останется в вашей памяти.

Как правило, все эти вопросы решает руководство Совета, но и сам соискатель должен все иметь в виду и помогать Совету (а значит, и себе).

14.9. Репетиция защиты диссертации

Все ближе ожидаемый день защиты, все документы собраны, получены отзывы на автореферат и диссертацию. За несколько дней до защиты необходимо позаботиться о следующем. За 10 дней до защиты следует разместить объявление о защите в вузе, в котором будет проходить защита. Объявление должно содержать: адрес, дату и время защиты; тему диссертации; Ф.И.О. соискателя; специальность, в рамках которой защищается диссертация; номер и название диссертационного совета; Ф.И.О., ученую степень, ученое звание научного руководителя и официальных оппонентов; название ведущей организации и города ее нахождения.

Заранее необходимо подготовить раздаточный материал в количестве, равном числу членов диссертационного совета, плюс 3-4 экземпляра для приглашенных специалистов. Могут понадобиться технические средства, чтобы показывать слайды, презентацию и т.п., а также средства записи вашей защиты (диктофон, магнитофон или видеокамера). Следует прове-

рить и подготовить их заранее. Кроме того, надо подумать о том, кого из своих коллег пригласить на защиту, чтобы записать задаваемые вам вопросы и ответы на них.

Примерно за неделю до дня защиты диссертации необходимо подготовить все то, что потребуется соискателю в этот день, а именно:

1) текст диссертации;

2) раздаточный материал, в каждый из которых, кроме иллюстраций, следует включить и автореферат диссертации;

3) основные публикации по теме диссертации;

4) текст выступления на защите диссертации в виде доклада;

5) письменные ответы на предполагаемые вопросы, замечания официальных оппонентов и ведущей организации;

6) письменные ответы на замечания, содержащиеся в отзывах на автореферат диссертации;

7) плакаты (при необходимости);

8) презентацию, слайды, кино-, фото- и видеоматериалы и т.п.

Первое и самое главное, с чего обычно начинается репетиция защиты, – это выступление соискателя по результатам диссертационного исследования в форме доклада, призванное раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы. Основные требования к структуре и содержанию доклада представлены в разд. 2.

В докладе основную роль играет содержание, однако форма выступления, голос и жесты оратора не менее важны. Об этом надо помнить во время репетиции и иметь в виду непосредственно на защите. Голос – важнейший элемент речи. Голос выступающего – это «зеркало его души». Сущность человека во многом проявляется в том, как звучит его голос, как он говорит. Хорошо звучащий голос способен тонизировать нервную систему выступающего, придавать уверенность, а плохо звучащий – наоборот. Кроме голоса, для характеристики речи важны также дикция, темп и ритм. Под дикцией понимают отчетливое произнесение каждого отдельного звука и звуковых сочетаний. Прежде чем понять речь, ее нужно услышать, воспринять слухом. Чем яснее будут произнесены слова, тем легче их понять. Ясная дикция избавляет слушателей от необходимости длительного напряжения, от двусмысленного понимания. Она позволяет сосредоточиться на содержании речи.

Темп речи – скорость, быстрота, с которой оратор произносит слова, фразы и весь текст в целом. Скорость речи зависит от индивидуальных особенностей выступающего, его темперамента, содержания речи, а также от условий, в которых поизносится речь, от особенностей аудитории. Темп речи следует избирать с таким расчетом, чтобы восприятие речи, т.е. осмысление слышимого, не отставало от сообщения, от скорости поступ-

ления информации, заключенной в речи. Иными словами, нельзя говорить быстрее, чем люди думают, перерабатывают информацию.

Некоторые соискатели говорят не только слишком тихо, но и слишком быстро. Следует ориентироваться на дикторов, передающих последние новости, или на чтецов-декламаторов. Для практического эксперимента можно замерить темп речи. Надо отсчитать из любого текста 300 слов и прочесть их вслух. Если речь изложить в 3 минуты – размеренный темп. Темп речи при докладе должен быть около 100 слов в минуту. При оживленной дискуссии допускается до 120 слов в минуту. Когда возникает необходимость успокоить аудиторию, то следует говорить подчеркнуто медленно.

Ритм речи заключается в чередовании отрезков речи, различающихся длительностью звучания, а также в чередовании звучащей речи и пауз. Не следует бояться пауз в выступлении, лучше сделать паузу и осторожно перевести дыхание, чем сбиться с заданного темпа.

Во время выступления следует адресовать каждую фразу слушателям, побуждая вникать в свою мысль, внимательно следить за реакцией слушателей, стараться почувствовать степень контакта.

Во время репетиции присутствующие могут задавать соискателю вопросы, высказывать свои мнения, пожелания, чтобы максимальным образом воспроизвести картину защиты.

14.10. Психологическая и физическая подготовка к защите диссертации

Подготовка диссертанта к защите и сама защита – это не только вопрос профессиональной подготовки, связанной с качеством диссертации и представляемых документов. Требуется также очень солидная психологическая и физическая готовность. В частности, психологическая готовность соискателя к защите предполагает, что к моменту защиты нервы его в порядке, настроение – хорошее, никаких упаднических чувств, страха, сожалений о том, что связался с диссертационными планами. Конечно, главное условие хорошей психологической подготовки – профессиональная готовность. Но не последнюю роль будут играть специальные усилия по заботе о состоянии своей нервной системы.

Вот несколько советов:

1. Готовьтесь к защите системно, на основе графика составленных Вами мероприятий.

2. Не создавайте себе сверхнапряжения, работайте ритмично.

3. Ежедневно ложитесь спать, перенося проблемы из головы на бумагу, т.е. хорошо планируя следующий рабочий день.

4. Спите ежедневно не менее 7-8 часов.

5. Верьте, что все закончится для Вас успешно. Оградите себя от втягивания в различные конфликтные ситуации.

6. Помните, что члены диссертационного совета – скорее Ваши доброжелатели, чем грозные оппоненты.

Психологическая готовность тесно связана и с Вашим физическим состоянием. Ежедневные физические упражнения (лучше на улице), нормальное питание, хороший сон, побольше свежего воздуха обеспечат Вам надежную защиту от нервных срывов и расстройств здоровья.

Резюме

Важнейшим этапом подготовки соискателя к защите является его работа над выступлением, призванным раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов диссертационного исследования.

Помимо тех документов, которые соискатель сдает в диссертационный совет при принятии диссертации к защите, для выхода на защиту необходимо получить еще ряд документов:

1. Выписка из протокола заседания экспертной комиссии о назначении оппонентов и ведущей организации – 2 экз.

2. Проект заключения диссертационного совета. Представляется к защите в количестве экземпляров, соответствующем числу членов диссертационного совета.

3. Отзывы официальных оппонентов – 2 экз.

4. Отзыв ведущей организации – 2 экз.

5. Отзыв научного руководителя.

6. Отзывы на автореферат диссертации.

Заключение может иметь следующую структуру:

- ✓ преамбула;
- ✓ наиболее существенные научные результаты, полученные соискателем, и их научная новизна;
- ✓ достоверность и обоснованность результатов исследования;
- ✓ значение результатов исследования для теории и практики;
- ✓ рекомендации по использованию результатов диссертационного исследования;
- ✓ общие выводы.

Официальный оппонент на основе изучения диссертации, автореферата и опубликованных работ по теме диссертации представляет в диссертационный совет письменный отзыв, в котором оценивает:

– актуальность выбранной темы исследования, ее связь с планом вуза (НИИ, министерства), выигранными на конкурсах грантами;

– общую методологию и методику исследования;

– степень обоснованности и достоверности каждого из полученных научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;

– научную новизну полученных результатов;

– значение выводов и рекомендаций, полученных в диссертации, для науки и практики;

– внутреннее единство структуры работы;

– заключение о соответствии диссертации критериям, установленным Положением о порядке присуждения ученых степеней и утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г., № 74.

Научный руководитель должен не позднее чем за 10 дней до защиты представить в диссертационный совет отзыв в двух экземплярах на соискателя ученой степени кандидата наук. В отзыве он может отметить достижения соискателя в научно-исследовательской работе, его способности к творческому мышлению, умение анализировать явления, настойчивость в достижении научной цели, его трудолюбие, инициативу, стремление повышать свою квалификацию, участие соискателя в жизни коллектива. В отзыве дается характеристика соискателя как исследователя. Отзыв на автореферат может быть представлен в диссертационный совет (в Ваше личное дело) не позднее даты вашей публичной защиты. Подпись рецензента должна быть подтверждена отделом кадров той организации, где он работает, и гербовой печатью. Объем отзыва – примерно 2–3 страницы.

В отзыве на автореферат обычно оцениваются:

- актуальность выполненной работы;
- степень научной новизны;
- значимость для науки и практики полученных результатов;
- язык и стиль автореферата;
- соответствие работы требованиям, предъявляемым к диссертации.

От искусства делового общения соискателя с членами диссертационного совета и с персоналом при диссертационном совете зависит эмоциональный настрой защиты, наличие или отсутствие конфликтных ситуаций, установление и развитие личных контактов и, в целом, качество защиты.

Необходимо позаботиться о подготовке зала заседания диссертационного совета.

Первое и самое главное, с чего обычно начинается репетиция защиты, – это выступление соискателя в форме доклада, призванное раскрыть существо, теоретическое и практическое значение результатов диссертационного исследования. В докладе основную роль играет содержание, однако форма выступления, голос и жесты оратора не менее важны. Об этом надо помнить во время репетиции и иметь в виду непосредственно на защите.

Практическое задание

1. Составьте доклад для публичной защиты результатов Вашего диссертационного исследования. Выделите критерии, на основе которых можно будет судить об эффективности выступления. Пригласите компетентного специалиста и перед ним произнесите свою речь, попросив сделать оценку по данным критериям. На основе такой процедуры определите перечень действий, которые следует предпринять для того, чтобы устранить выявленные недостатки и слабые места.

2. Посетив несколько защит диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, составьте перечень задаваемых вопросов и постарайтесь дать на них ответы применительно к Вашей работе.

Контрольные вопросы

1. Какие документы необходимо подготовить к заседанию диссертационного совета?

2. Какую структуру может иметь проект заключения диссертационного совета?

3. Что должно быть оценено в отзыве официального оппонента?

4. Что представляет собой отзыв научного руководителя на соискателя ученой степени кандидата наук?

5. Что должно быть отражено в отзыве на автореферат диссертации?

6. Как необходимо соискателю осуществлять взаимодействие с членами диссертационного совета до защиты диссертации?

7. Что предполагает взаимодействие соискателя с персоналом диссертационного совета?

8. Как необходимо подготовить зал заседания диссертационного совета?

9. Что нужно помнить соискателю при репетиции защиты диссертации?

10. В чем заключается психологическая и физическая подготовка соискателя к защите диссертации?

15. ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА ДИССЕРТАЦИИ

- Порядок защиты диссертации
- Кому защищаться первым
- Использование технических средств
- Внешний вид соискателя
- Поведение соискателя на заседании совета
- Как отвечать на вопросы членов диссертационного совета
- Как отвечать на замечания по автореферату
- Как отвечать на замечания оппонентов и ведущей организации
- Заключительное слово соискателя

> Большое количество знаний, не будучи способными сделать человека умным, часто делают его тщеславным и заносчивым.
>
> *Джозеф Аддисон, английский писатель и государственный деятель*[132]

Многие соискатели ученых степеней уверены, что их главная задача – написать хорошую диссертацию. На самом же деле нужно решить не одну, а, по крайней мере, две задачи. Во-первых, конечно же, подготовить хорошую работу, а, во-вторых, – успешно защитить ее. Но это уже не столько научная, сколько управленческая проблема, требующая своих путей и методов решения. О том, как это сделать наилучшим образом, и пойдет речь в данном разделе.

Защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук при наличии некоторых особенностей во многом схожа с защитой кандидатской диссертации. Тем не менее есть ряд общих моментов, о которых должны помнить как соискатель кандидатской степени, так и докторской. Процесс защиты диссертаций регламентируется Положением о диссертационном совете[133].

Когда председатель диссертационного совета произносит: «Слово предоставляется соискателю для освещения основных положений диссертации», наступает «момент истины», и тут-то вы узнаете, что почти 30–40 минут докладывать итоги своего исследования членам Совета намного труднее, чем это выглядело из зала, когда вы приходили посмотреть и послушать, как это делают другие.

---

[132] Учёные шутят: сб. изречений, афоризмов, юмористических историй из жизни великих учёных и мыслителей / сост. С.Д. Рез ник. 3-е изд., перераб. Пенза: Типография Тугушева, 2013. 432 с.

[133] Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук: [Утверждено приказом Минобрнауки России от 12 декабря 2011 г., № 2817]: офиц. текст: по состоянию на 12 марта 2012 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации.

15.1. Порядок защиты диссертации

На заседании диссертационного совета защита диссертации проходит публично. Такая защита должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики, при этом обстоятельному анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в диссертации.

Официальные оппоненты обязаны присутствовать на защите диссертации. Разрешается проведение защиты диссертации в отсутствие по уважительной причине только одного из официальных оппонентов, давшего по диссертации положительный отзыв. В этом случае на заседании диссертационного совета полностью оглашается отзыв отсутствующего оппонента

Защита кандидатской диссертации обычно проводится не ранее чем через месяц после публикации работ соискателя, отражающих основные научные результаты диссертации. Полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных автором, определяется диссертационным советом.

Заседание диссертационного совета считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей его состава, при обязательном участии в заседании не менее двух докторов наук по специальности защищаемой кандидатской диссертации из числа членов диссертационного совета. Заседание диссертационного совета начинается с того, что председательствующий объявляет о защите диссертации, называя фамилию, имя и отчество ее автора, тему диссертации, а также научного руководителя. При этом он указывает фамилии официальных оппонентов и название ведущей организации (предприятия). Затем председатель предоставляет слово ученому секретарю совета, который кратко докладывает о содержании представленных соискателем официальных документов, а также кратко излагает его биографию, сообщает об отзывах, которые поступили на диссертацию и ее автореферат, об актах внедрения результатов диссертационного исследования. Если вопросов к ученому секретарю Совета нет, слово для сообщения основных результатов научного исследования предоставляется самому соискателю ученой степени.

Свое выступление следует строить на основе заранее подготовленного доклада, призванного показать высокий научный уровень результатов исследования, эрудицию соискателя, его способность доступно и грамотно изложить суть выполненной работы.

Знакомя членов диссертационного совета и всех присутствующих в зале с результатами исследования, соискатель должен иметь в виду, что автореферат диссертации получили все члены диссертационного совета и часть приглашенных, а заинтересованные специалисты также могли позна-

комиться с содержанием диссертации и ее авторефератом в библиотеке по месту защиты диссертации. Исходя из этого и следует строить свое выступление, сосредоточивая свое внимание в основном на новых теоретических и прикладных положениях, которые разработаны лично автором диссертации. Конечно же, при необходимости следует делать ссылки на текст автореферата или самой диссертации.

Особенно важно, чтобы речь соискателя была ясной, грамматически точной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной. Соискатель должен поставить себе задачу сделать доклад строго научным, хорошо аргументированным по содержанию.

После выступления соискателя члены диссертационного совета в устной или письменной форме могут задать вопросы по проблемам, затронутым в диссертации, методам исследования, уточнить результаты и процедуру экспериментальной работы и др. Кроме того, задавать вопросы и получать на них ответы имеют право все присутствующие на защите диссертации специалисты и гости.

После ответов соискателя на вопросы членов Совета и приглашенных слово предоставляется научному руководителю соискателя, который в своем выступлении обычно раскрывает отношение соискателя к работе над диссертацией, а также затрагивает другие вопросы, касающиеся его личности.

Затем зачитывается отзыв ведущей организации (предприятия), а также оглашаются поступившие в Совет отзывы на автореферат. Если таких отзывов поступило много, то делается (с согласия членов Совета) краткий их обзор с указанием в каждом конкретном отзыве замечаний. Соискатель последовательно отвечает на все замечания и пожелания, высказанные в отзывах и заключениях.

Далее выступают официальные оппоненты. Они могут как читать текст отзыва, так и выступать близко к тексту, однако следует учитывать то, что в выступлении должны обязательно прозвучать все замечания и пожелания, которые отражены в их письменном отзыве.

После ответов на вопросы, замечания и пожелания членов совета, ведущей организации и официальных оппонентов, а также на замечания, содержащиеся в отзывах, можно считать, что основная часть процедуры защиты диссертации закончена.

Далее процедура защиты предполагает дискуссию по представленной работе. В этой дискуссии могут принять участие как члены Совета, так и присутствующие. Они могут давать как положительную, так и отрицательную оценку диссертационного исследования с соответствующей аргументацией. В ходе дискуссии дается качественная оценка проделанной соискателем теоретической и экспериментальной работы, оценивается уровень его квалификации как ученого-исследователя, отмечаются силь-

ные и слабые стороны диссертации, соответствие диссертации паспорту специальности, высказываются предложения и пожелания по дальнейшему использованию теоретических и прикладных разработок ее автора.

После окончания дискуссии соискателю предоставляется заключительное слово, в котором он может сделать свои выводы по результатам обсуждения его диссертации и при необходимости ответить на вопросы, которые возникли в ходе дискуссии. Какой бы остротой и резкостью ни отличались замечания в процессе дискуссии, соискатель обязан проявлять выдержку и корректность, уважение к выступавшим. Затем председатель Совета подводит итоги дискуссии и предлагает избрать счетную комиссию, которой поручается провести тайное голосование по ее результатам. Членам Совета раздаются бюллетени для голосования установленной формы. В бюллетене каждый член Совета делает соответствующую отметку и опускает его в урну для голосования. Счетная комиссия удаляется для подведения итогов голосования. Результаты подсчета голосов озвучивает председатель счетной комиссии. Решение Совета считается положительным, если за него проголосовало не менее двух третей членов Совета с правом решающего голоса, которые присутствовали на заседании и принимали участие в обсуждении диссертации. После утверждения протокола заседания счетной комиссии председатель Совета объявляет о том, что защитившемуся присуждается ученая степень кандидата наук, поздравляет его от имени членов диссертационного совета и закрывает заседание Совета. После этого принимается заключение по диссертации, которое утверждается Советом открытым голосованием.

Соискатель может высказать слова благодарности в адрес людей, помогавших ему в работе, жизни. Присутствующие на защите могут поздравить соискателя с успешной защитой.

15.2. Кому защищаться первым

Кто будет защищаться первым? Об этом стоит подумать заранее, до распечатки автореферата.

Традиционно повелось так, что с первого и спрос больше. Поэтому первым стоит защищаться соискателю, который чуть сильнее остальных. Хотя вопрос очень ситуативный. Например, если члены Совета положительно проголосовали на первой защите, то на второй защите, если соискатель выглядит сильнее, психологически будет сложно голосовать «против». Наверное, принципиальной разницы в том, кому защищаться первым, нет. Ведь соискатель не должен уповать на то, что ко второй или к третьей защите члены диссертационного совета устанут, ослабят свою требовательность, будут задавать меньше вопросов. Напротив, соискатель должен быть во всеоружии и, независимо от порядка очередности, показать себя хорошо подготовленным научным специалистом.

15.3. Использование технических средств

Итак, вот уже день защиты, и мы хотим, чтобы наша работа была представлена красиво и презентабельно. Технические средства, которые могут облегчить эту задачу, – компьютер, проектор, устройства быстрой памяти (флэш-память), дистанционная мышь, лазерная указка и некоторые другие устройства.

Компьютер – великое изобретение, много раз усовершенствованное, достигшее потрясающей производительности и способное облегчить нам подготовку и защиту диссертации.

Требования к конфигурации персонального компьютера (ПК), определяющие комфортную работу с большинством современных программных продуктов, следующие: процессор – Pentium4 2GHz, оперативная память – 256Mb, винчестер – 20Gb, видеокарта – 32Mb, звуковая карта, монитор 17 ".

Периферия. Основное устройство – принтер. Лазерный – приемлемый по себестоимости печати, самый быстрый, высокое качество печати. Другое устройство, которые, возможно, вы захотите использовать, – плоттер – для печати изображений большого формата – до A0. Основная область применения – распечатка плакатов.

В качестве операционной системы (ОС) могут использоваться такие популярные программы, как Windows от MicroSoft, Mac OS от Apple, Linux различных версий от независимых разработчиков. Самой популярной и распространенной ОС в России является Windows. В данный момент используются такие версии: Windows-95, Windows-98, Windows Millennium, а также Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003. В общем и целом не имеет принципиального значения выбор той или иной версии Microsoft Windows. Стандартный набор программ для подготовки и защиты диссертации может работать под управлением любой операционной системы.

Что касается выбора прикладного программного обеспечения, то необходимо наличие: текстового редактора, табличного процессора, графического редактора или программы для просмотра графики; архиваторов, базы данных, программы создания презентаций. Распространенным пакетом программ для работы с текстом, таблицами, презентациями является Microsoft Office от Microsoft Corporation.

Необходимо обеспечить возможность переноса материалов (файлов) с компьютера на компьютер с помощью внешних носителей информации, а также резервное копирование. Наиболее распространенное решение – хранение информации на дискете. Число копий – не менее двух. В последние годы сложилась ситуация, когда все большее распространение получают устройства для записи информации на компакт-диски. Для использования таких устройств следует применять компакт-диск, допускаю-

щий многократную запись – CD RW (~700-800Mb). Для хранения объемов информации больших, чем объем обычного компакт-диска, можно использовать DVD-диски (~4Gb). Или пользоваться стандартом Blue-ray Disc (~15–26Gb), который является расширением стандарта DVD.

Еще одним эффективным способом хранения (переноса) информации является флэш-память – особый вид памяти, который применяется для мобильных устройств. Благодаря своим параметрам флэш-память идеально подходит для широкого спектра задач. Флэш-память не требует дополнительной энергии для хранения данных, она перезаписываемая, не содержит механически движущихся частей (как обычные жесткие диски или CD), срок хранения информация от 20 до 100 лет, способна выдерживать значительные механические нагрузки (в 5–10 раз превышающие предельно допустимые для обычных жестких дисков). Ну и, наконец, флэш-память очень компактна. Размер флэш-карты составляет от 20 до 40 мм в длину и ширину, толщина – до 3 мм.

Проектор заменит вам плакаты, прозрачную пленку, избавит от всех трудностей по распечатке плакатов и информации на пленке, существенно снизит затраты на изготовление плакатов и прозрачной пленки, повысит качество представления вашего материала (цвет, движение, удобство использования). Сейчас практически все проекторы – мультимедийные: могут работать как с видео-, так и с компьютерным сигналом. Иногда их все же называют видеопроекторами или просто проекторами. Для правильного подбора мультимедийного проектора нужно знать предполагаемое число присутствующих на защите, освещенность помещения, его планировку.

Обычно защиту проводят в хорошо освещенных помещениях; поэтому проектор должен иметь высокий световой поток. Некоторые модели позволяют показывать презентации без компьютера, с флэш-карты или диска формата PC-Card или CompactFlash. Для презентаций бывают полезны такие дополнительные функции проектора, как дистанционная мышь или подключение USB-мыши к проектору, цифровое увеличение, заморозка изображения, создание аннотаций на экране, ввод специальной заставки и т.п.

Универсальные проекторы имеют самую широкую область применения. Они достаточно компактны, имеют разнообразные интерфейсы, довольно высокое разрешение и световой поток, возможность установки дополнительных объективов, крепления к потолку и проецирования на просвет, набор презентационных функций.

Проекторы для больших залов и массовых мероприятий имеют высокий световой поток и широкий выбор сменных объективов. Как правило, они обладают высоким разрешением, имеют моторизованный объектив со смещением в одной или двух плоскостях, возможность управления по проводам, допускают создание комплексов из нескольких аппаратов для повышения светового потока и резервирования.

Для защиты диссертации, вероятно, придется пользоваться тем проектором, что есть в наличии в вузе, где работает диссертационный совет. А это может быть и старый диапроектор, для которого надо распечатывать информацию на пленке. А может проектора вообще не оказаться. Тогда надо позаботиться о личном проекторе или об изготовлении плакатов.

Лазерная указка в форме брелка, авторучки и др. имеет удобные компактные размеры. Использование лазерной указки при проведении презентации позволит сосредоточить внимание слушателей на определенном фрагменте слайда, избавит вас от необходимости быть «привязанным» к экрану и делать вынужденные перемещения.

Дистанционная (беспроводная) мышь, которая подключается к компьютеру, и заменяет собой обычную мышь. Основное преимущество дистанционной мыши – использование в отдалении от компьютера. Ведь компьютер в момент защиты диссертации не всегда может располагаться непосредственно рядом с вами. Есть ограничения аудитории, вашего свободного пространства, электропитания и т.д. Возможно, что компьютер рядом будет даже мешать вам: стеснять движения, создавать неудобства и помехи. В этом случае вам и придет на помощь дистанционная мышь, которая позволит управлять ходом презентации, используя пульт дистанционного управления.

Таким образом, современные технические средства позволяют сделать защиту диссертации презентабельной, вывести процесс защиты на более качественный уровень. Овладение ими – важная задача любого соискателя.

15.4. Внешний вид соискателя

Внешний облик соискателя – важный шаг к успешной защите диссертации, поскольку, если следовать известной русской поговорке, «человека всегда встречают по одежке». Другая, не менее известная английская пословица гласит: «Нам не дано второго шанса произвести первое впечатление». Поэтому соискателю важно учитывать соответствие стилей элементов одежды. Ну и, конечно, манера разговаривать, принимать решения должна гармонировать с внешним видом, который должен способствовать достижению успеха.

Советы соискателю-мужчине[134]

Единства стиля легче всего добиться, выбирая однотонные элементы одежды. Темно-синий костюм выглядит наиболее респектабельно. Преимущество традиционного темно-синего костюма еще и в том, что он не привлекает внимания. Если вам хочется выглядеть достаточно официально, отдайте предпочтение двубортному костюму.

[134] Миченкова С. Одежда делового человека // Управление персоналом. 2000. № 2. С. 37–40

Для *однотонного костюма* имеются три основных варианта:

1) однотонная рубашка, однотонный галстук;

2) рубашка с рисунком, однотонный галстук;

3) однотонная рубашка, галстук с рисунком.

Костюм в полоску. С ним не желательно надевать клетчатых рубашек, т.к. клетки диссонируют с полосками костюма и не сочетаются с его деловым, серьезным стилем. К такому костюму хорошо подойдет однотонная голубая или белая рубашка, а полосы на костюме и сочетание их по цвету с рубашкой придадут освежающий общий вид.

Клетчатый костюм. Рубашка должна быть только однотонной, галстук – без строгой направленности рисунка или одноцветный. Если клетчатый костюм блеклый, то его можно оживить рубашкой. К примеру, синий костюм скучной расцветки освежит ярко-голубая рубашка, особенно если она в тон полоскам костюма. Хорошего эффекта можно достичь светло-серым или голубым галстуком.

Рубашка. Лучшая ткань для рубашки – это хлопок, такие рубашки приятно носить, они мягкие и выглядят добротно. Рубашки из смеси синтетики и хлопка всегда хорошо смотрятся и почти не мнутся, но в такой рубашке очень душно в жаркую погоду. Если у мужчины болезненный цвет лица, ему следует забыть о сером, желтом и зеленом цветах.

Соискатель-мужчина должен помнить, что рубашка должна быть всегда светлее костюма и галстук темнее рубашки.

Галстук. Чтобы правильно подобрать галстук, необходимо помнить следующее:

✓ длина галстука должна быть такой, чтобы в завязанном виде он доставал пряжку ремня;

✓ лучший материал для галстуков – шелк, шерсть и хлопок.

Прекрасно смотрится синтетическая ткань под шелк. Шелковые галстуки идут к различным тканям и годятся для любых ситуаций. Галстуки из хлопчатобумажной ткани носят в основном летом.

Туфли. Туфли со шнуровкой выглядят солидно, и многие считают их единственно возможными для человека, стремящегося создать благоприятное впечатление. Мокасины не противопоказаны, но лишь в том случае, если они просты по стилю и изготовлены из первоклассной кожи. Помните, что в ходе защиты вам придется долгое время проводить на ногах, поэтому обувь должна быть по возможности удобной. Классический цвет – черный, но возможны варианты в зависимости от времени года и дня. Однотонные темные носки должны соответствовать цветовой гамме брюк или туфель. Белые носки недопустимы.

Соответствие цветовой гаммы одежды соискателей-мужчин представлено в табл. 17.

Таблица 17

Цветовая гамма одежды соискателей-мужчин

Тон костюма	Рубашка	Ботинки	Галстук
1	2	3	4
Серый	Светло-голубая, белая, слоновая кость	Черные	Розовый, бордовый, серый
Темно-серый	Белая, слоновая кость	Черные	Черно-белый, серый
Темно-синий	Белая, голубая	Черные, темно-коричневые	Черно-белый, синий
Песочный	Розовая, белая	Светло-коричневые	Светло-коричневый
Светло-	Белая, табачная	Кофейные,	Темнее костюма
Темно-коричневый	Белая, бежевая	Коричневые, черные	Зеленый, коричневый, табачный
Черный	Белая	Черные	Серовато-черный, красный, синий
Темно-фиолетовый	Белая	Черные	Белый, темно-фиолетовый

Советы соискателю-женщине

Несмотря на несколько официальное положение, женщина-соискатель ученой степени кандидата (доктора) наук должна оставаться прежде всего женщиной, одеваться по-женски. Одним из факторов ее успеха является наличие именно женских качеств, таких, как обаяние, шарм, привлекательность. Модная, но не кричащая прическа, мягкие духи – прекрасное дополнение к имиджу женщины.

Ключевыми факторами, которые производят положительное впечатление на окружающих, являются:

- элегантная одежда;
- привлекательная прическа;
- тонкий макияж;
- впечатляющие аксессуары.

Подбор костюма, цветовая эстетика всей одежды требуют от соискателя-женщины самого серьезного отношения. Костюм должен быть удобным, так как защита диссертации проходит в условиях психологического и физического дискомфорта. Особенности подбора цветовой гаммы гардероба соискателя-женщины представлены в табл. 18.

Во избежание отеков, усталости ног обувь лучше выбрать на невысоком каблуке (3–5 см).

Стремитесь к качеству. Сохраняйте современный стиль, но не делайте его чрезмерным. На защиту лучше всего подойдет брючный костюм или костюм с юбкой средней длины из натуральных тканей, чтобы не чувствовать усталости.

Таблица 18

Особенности подбора цветовой гаммы гардероба соискателя-женщины[135]

№ п/п	Волосы	Глаза	Оттенок кожи	Гардероб
1	Черные, темно-каштановые, темно-русые	Карие	Слоновая кость, сочно-бежевый, темно-оливковый, бронзовый, черный	Предпочтительнее заполнить одеждой черного, темно-синего цветов, но к ним необходимо дополнения – голубой, красный, желтый и бирюзовый. Контраст пойдет вам на пользу. В одежде светлых тонов вы будете выглядеть хорошо только в свободное от работы время
2	Белокурые или светло-русые	Голубые, серовато-голубые, светло-зеленые	Светлый, слоновая кость, персиковый	Белый цвет – это ваш, очень подойдет персиковый, желтый, розовый и лазурно-голубой. Светлые женщины хорошо смотрятся в голубовато-зеленых тонах. Одежда серовато-бежевого и темно-серого цветов вас обесцветит и сделает серой и невыразительной
3	Ягодно-светлые, рыжие, каштановые	Цвета топаза, тепло-зеленые, зеленовато-голубые	Слоновая кость с веснушками или каштановый, коричневый, персиково-фарфорный, желтовато-бежевый	Играют положительную роль золотисто-коричневые цвета, цвет верблюжьей шерсти с рыжеватыми оттенками. Вам подойдут желтые, красные и зеленые не яркие тона. Белый цвет вам не подойдет, кремовый и желтовато-коричневый будут к лицу. Неплохо будут выглядеть детали одежды кирпично-красного цвета. Удачно впишется голубой цвет, утепленный зеленым. Черные вещи для вас нежелательны
4	Пепельно-каштановые, пепельно-белокурые или седые	Голубые или карие	Розоватый, розовато-коричневый, бежевый, средне-оливковый	Нежелательны коричневые, бежевые, хаки и кремовые тона. Ваш цвет – это голубой, розовый, синий, угольный. Отлично будут смотреться сочетания этих цветов с белым, лиловым, розовым цветами. Ваши цвета должны быть не яркими
5	Черные, каштановые, насыщено седые	Стальные, голубые, зеленые, ореховые, карие	Фарфоровые, слоновая кость, пепельно-коричневый, желтовато-бежевый	Цвета вашей одежды: черный, угольный, голубой, красный. Возможны комбинации с разными оттенками. Вам подойдет темный костюм в сочетании с розовой блузкой. Черное платье смягчит желтая, светло-желтая косынка. К вашему лицу подойдут желто-серый и оловянный цвета

[135] Резник С.Д., Макарова С.Н. Женщина-руководитель: как добиться успеха в управлении. Ростов н/Д: Феникс, 2005. 313 с.

Самое главное – это индивидуальность. Дело не в том, как вы одеваетесь, а как вы себя ощущаете. Не стоит ради создания благоприятного впечатления жертвовать индивидуальностью, это может привести вас к скованности.

Женщины, использующие со вкусом косметику, преуспевают больше, чем их не использующие косметику коллеги. Однако очень яркая косметика производит отрицательное впечатление, и в этом случае те, кто ею не пользуется вообще, остаются в выигрыше. Оттенки макияжа подберите соответственно своим природным данным. Старайтесь подчеркнуть цвет своей кожи, глаз, волос. Возможно использование тончайшего слоя тонального крема и бесцветной пудры. Кожа должна производить впечатление чистой и здоровой, но не искусственно подкрашенной ради того, чтоб казаться розовой или персиковой. Глаза выглядят лучше, если веки подкрашены не кричащими тенями. Старайтесь привлечь внимание к своим глазам нейтральными тенями, которые усилят цвет вашей радужной оболочки. Губы подкрашиваются несколько раз в день. Палитра краски индивидуальна. Очень светлая, бледная перламутровая, розовая не подойдет для защиты диссертации. Однако не переусердствуйте с яркими тонами, макияж должен дарить ощущение свежести. Это относится и к выбору аромата. Не используйте вечерних запахов. В силу резкости они могут вызывать аллергические реакции.

Внешность, умение себя вести и преподнести должны соответствовать внутренней сущности соискателя, и тогда успех может быть гарантирован.

15.5. Поведение соискателя на заседании диссертационного совета

Успешная защита в значительной мере зависит от умения соискателя убедить членов диссертационного совета в состоятельности выносимых на защиту научных результатов. Эти умения особенно должны проявляться во время публичного выступления.

Соискателю необходимо детальное владение речью. Звуком одобряют, восхищаются, выражают недовольство. Правильное владение голосом и речью – это важная составляющая внутренней культуры любого человека, а тем более – человека науки.

К числу важнейших речевых умений, над приобретением и совершенствованием которых диссертанту следует постоянно работать, могут быть отнесены следующие:

– умение организовать речь;
– умение вести монолог;
– умение правильно строить фразы;
– умение индивидуализировать речь;

– умение выбрать стилистические средства;

– умение варьировать композиционными приемами.

Умение организовать речь означает способность упорядочить ее содержание до выступления (в виде письменного текста доклада), а также умение вносить коррективы в содержание выступления перед его началом или в процессе его (т.е. способность импровизировать).

Умение вести монолог требует особых усилий от начинающего оратора, поскольку его речевые навыки и умения ориентированы в основном на диалог. Вести диалог, особенно обыденный, гораздо проще и легче, чем произносить монолог.

Умение правильно строить фразы базируется прежде всего на знании и соблюдении языковых норм, которые определяются характером общения, стилем речи, ситуацией. Поэтому владение нормами литературного языка не только не исключает, но и предполагает творческое отношение к языку. Овладение языковыми средствами речевой выразительности обусловливает умение индивидуализировать речь, т.е. делать ее непохожей на речь других соискателей. Яркость, самобытность речи вызывает интерес к личности выступающего, усиливает внимание к содержанию его выступления.

Существенную роль играет также знание стилей литературного языка и умение выступающего использовать стилистические ресурсы для выработки индивидуального стиля; умение переходить от информации к размышлению; умение интонационно разнообразить речь, подкрепляя сказанное выразительными жестами; умение варьировать композиционными приемами.

Важное место среди многообразных свойств и качеств личности (убежденность, эрудиция, нравственность, широта кругозора, принципиальность, методическое мастерство) принадлежит культуре мышления соискателя. Культуру мышления можно определить как следование определенным принципам интеллектуальной работы, которые диктуются особенностями сегодняшнего уровня общественного мышления.

Овладение принципами современного способа мышления важно для соискателя, т.к. они помогают глубоко и всесторонне раскрыть тему диссертации и служат предпосылкой воздействия на слушателей.

К числу важнейших принципов, характеризующих современные способы мышления и позволяющих говорить о культуре соискателя, относятся следующие:

– постоянное расширение, углубление и обновление знаний;

– отбор нужной информации;

– умение по-новому видеть старое;

– системный анализ фактов;

– умение сосредоточиться на узком участке;

– сочетание научного и художественного видения явлений;

– интеллектуальная терпимость;

– юмор.

Говоря об этике поведения соискателя на защите диссертации, нельзя забывать о роли жестов при выступлении. Общеупотребимой системы жестов нет, каждый выступающий, говоря искренне, увлеченно, желая убедить в чем-то членов диссертационного совета, находит свой жест. Специально этого делать не следует, но контролировать свои жесты необходимо. Один из главных признаков хорошего выступления – безупречная логичность. Чем логичнее речь и стройнее логика доказательства, тем лучше доходит до сознания содержание, сильнее убеждающее воздействие сказанного. Важная черта логики состоит в том, что, работая над логическим замыслом будущего выступления, подбирая аргументацию, оратор ориентируется не на себя, а на своих слушателей, прогнозирует движение их мысли под воздействием речи.

Особого внимания заслуживает методика использования фактов как средства аргументации. В фактах – сама реальность, сама жизнь, сама наука. Факты требуют точного, глубокого объяснения. Умение пользоваться фактами требует как хороших практических, так и глубоких теоретических знаний, т.к. без этого выступление превращается в пустословие. Без умения теоретически осмысливать факты нельзя разобраться в законах, управляющих действительностью, вскрыть характерные тенденции научного развития.

Таким образом, публичное выступление соискателя на защите диссертации должно быть тщательно продумано, хорошо подготовлено и умело реализовано.

Важными составляющими этики поведения соискателя на защите, влияющими на позицию членов диссертационного совета, являются: качество доклада, манера поведения соискателя на трибуне, его внешний вид, качество ответов на замечания оппонентов, ведущей организации, членов совета, заключительное слово. Общий совет: проявляйте скромность, уважение к присутствующим, знание дела, собственное достоинство.

15.6. Как отвечать на вопросы членов диссертационного совета

После выступления соискателя члены диссертационного совета в устной или письменной форме могут задать любые вопросы по проблемам, затронутым в диссертации. Кроме того, задать вопросы могут все присутствующие на защите диссертации специалисты и гости. Всегда стоит учитывать то, что вопросы задаются, как правило, по автореферату и возникают у членов Совета в процессе доклада соискателя, а также при просмотре раздаточного материала или плакатов.

Общее впечатление от защиты во многом зависит от качества ответов на вопросы членов диссертационного совета. Не спорь, но разъясняй свою позицию – именно по такой формуле должны строиться ответы соискателя.

Соискателю предоставляется два варианта для ответов на заданные вопросы: отвечать сразу после каждого заданного вопроса или сначала записать все вопросы и ответить после того, как все члены Совета зададут интересующие их вопросы. Если вы выберете первый вариант, то нужно быть готовым к тому, что тема обсуждения в дискуссии может завести куда угодно, но при этом надо учитывать, что четкий, логичный и аргументированный ответ на предыдущий вопрос может исключить последующий. Если выбрать второй вариант, то, как правило, если все члены Совета задали свои вопросы, то новых уже не последует. И в том, и в другом случае соискателю лучше заранее подготовить матрицу для конспектирования вопросов с фамилиями, именами, отчествами и званиями членов диссертационного совета. Это поможет соискателю классифицировать вопросы; при ответе никогда не ошибешься, кто именно задал вопрос, каковы должность, звание того, кто задал вопрос. Потом эта матрица поможет при заполнении стенограммы.

Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо внимательно его выслушать и записать. Запись вопросов даст возможность «отшлифовать» форму, в которую вы облекаете предстоящий ответ. При этом можно уточнить степень понимания вопросов:

– «Правильно ли я вас понял...» (и повторить, как вы поняли);

– «Другими словами, вы считаете...»;

– «Сказанное вами может означать...» и т.п.

В зависимости от ситуации можно переспросить:

– «Что вы имеете в виду?»;

– «Не уточните ли вы?»;

– «Нельзя ли подробнее?».

Стоит ли благодарить человека за вопрос? По-нашему мнению, стоит благодарить не за то, что он задал вопрос, а за то, что проявил интерес, и при ответе соискателю следует подчеркнуть значимость вопроса.

Отвечая на вопросы, нужно касаться только существа дела. Соискателю следует проявлять скромность в оценке своих научных результатов и тактичность к задающим вопросы членам диссертационного совета. Ответы должны быть краткими, четкими и хорошо аргументированными. Нежелательно употреблять слишком сухие формулировки, а тем более высокомерные фразы, пользоваться домыслами, слухами, конфиденциальными данными. Аргументация должна быть не только правильной по существу, но и по возможности точной. Если возможны ссылки на текст диссертации или страницы ее автореферата, то их нужно обязательно делать. Это придаст ответам наибольшую убедительность и одновременно

позволит подчеркнуть достоверность результатов проведенного исследования.

Спрашивающий, слушая ваш ответ, скорее всего, будет вежливо кивать, как будто он как раз и хотел услышать именно то, что вы говорите. Не обольщайтесь, это простая вежливость. Члены Совета с особым вниманием слушают ответы именно на устные вопросы. Здесь не отделаться пересказом мыслей научного руководителя. Времени на подготовку – ноль, ответы – поток экспромтов. Придется постараться. Можно согласиться или не согласиться с постановкой вопроса или частично согласиться с вопросом, от этого будет зависеть формулировка ответа. Но всегда следует при ответе раскрыть свое отношение к постановке проблемы и лучше сразу вначале ответа обозначить свое согласие или несогласие. Но в любом случае не надо вступать в длинную дискуссию с членами диссертационного совета. Из практики известно, что, как правило, чем длиннее вопрос, тем короче должен быть ответ на него, и наоборот. Если член Совета проявляет выраженное самомнение, склонность к спорам, высказывает в резкой форме несправедливые упреки, необходимо набраться терпения, не отвечать агрессией. Важно помнить, что спор увеличивает трудности.

Отвечая на вопросы, следите за мимикой, жестами и позами – своими и членов Совета. Лицо, поза, жест и тон голоса соискателя должны выражать вежливость. Знание жестов и поз позволяет сделать речь более убедительной. Знающий язык жестов и поз «читает» собеседника, получая дополнительную информацию (табл. 19).

Таблица 19

Значения некоторых жестов и поз человека

№ п/п	Жесты, позы	Состояние
1	2	3
1	Раскрытые руки ладонями вверх	Искренность, открытость
2	Расстегнут пиджак (или снимается)	Открытость, дружеское расположение
3	Руки спрятаны (за спину, в карманы)	Чувство собственной вины или напряженное восприятие
4	Руки скрещены на груди	Защита, оборона
5	Кулаки сжаты	Защита, оборона
6	Кисти рук расслаблены	Спокойствие
7	Сидит на краешке стула, склонившись вперед, голова слегка наклонена и опирается на руку	Заинтересованность
8	Голова слегка наклонена набок	Внимательное слушание
9	Опирается подбородком на ладонь указательный палец вдоль щеки, остальные пальцы ниже рта	Критическая оценка
10	Почесывание подбородка	Принимается решение

Окончание табл. 19

1	2	3
11	Ладонь захватывает подбородок	Принимается решение
12	Медленно снимает очки, тщательно протирает стекла	Желание выиграть время, подготовка к сопротивлению
13	Пощипывание переносицы	Напряженное размышление
14	Прикрывает рот во время своего высказывания	Обманывает, не уверен в своих словах
15	Прикрывает рот во время слушания	Сомневается, не верит говорящему
16	Старается на вас не смотреть	Скрытность
17	Взгляд в сторону от вас	Подозрение, сомнение
18	Говорящий слегка коснулся носа или века	Обманывает
19	Слушающий слегка коснулся носа, века или уха	Не верит говорящему
20	Говорящий жестикулирует сжатым кулаком	Демонстрация власти
21	Пиджак застегнут на все пуговицы	Официальность, подчеркивание дистанции

В заключение перечислим наиболее неприятные из употребляемых слов и выражений (перечень, конечно, не может быть полным):

– мне думается, что... (лучше сказать просто – «думается»);

– мы сталкивались с этим (столкновение подразумевает конфликт, наверное, лучше «встречались»);

– это хорошо стыкуется с нашими результатами (космический термин);

– выше мы говорили (...) и как будет показано ниже («выше» и «ниже» понятия, применимые к печатному тексту, но не к звучащей речи);

– это однозначно (выражение из телевизионного лексикона, что оно добавляет к старым добрым «точно» и «определенно так»?);

– особенности динамики показателей доли рынка (желательно не злоупотреблять родительным падежом и не ставить рядом более двух существительных);

– динамика изменений показателей, характеризующих центральную гемодинамику... (почему не сказать: «показатели центральной гемодинамики»?) и т.д. и т.п.

Ответы на вопросы членов совета могут быть убедительнее, если соблюдать некоторые простые правила:

– отвечайте именно на поставленный вопрос, а не на тот, о котором вы думали, что его сейчас зададут;

– отвечайте коротко, не повторяйте фрагменты доклада;

– во время ответа можно и желательно показать на плакатах одну-две детали, имеющие отношение к делу. Можно вернуться к тому или иному слайду;

– почти безотказно действует ответ: «Это – очень интересный аспект проблемы, но он не входил в задачи нашего исследования. В дальнейшей нашей работе мы обязательно его учтем. Спасибо»;

– возможен также ответ: «Собственных данных у нас по этому поводу нет, но анализ литературных источников показывает, что (...). Думаю, что при проверке этих данных в (таких-то) условиях мы получим (то-то)»;

– во время ответа не смотрите на своего научного руководителя. Если он умудрен опытом, его лицо будет бесстрастным – это вас не ободрит, если вы – один из первых его диссертантов, он будет все время порываться поправить вас и как бы ответить вместо вас. Не надо вам лишних волнений[136].

И, конечно, будет очень бестактно, если Вы скажете: «На этот вопрос я уже отвечал раньше». Получается, что член Совета «проспал» Ваш ответ, и Вы сделали ему замечание.

15.7. Как отвечать на замечания по автореферату

Все поступившие замечания на автореферат желательно свести в единую таблицу с указанием автора замечания, сути замечания и Вашего ответа на замечание. Эти ответы необходимо продумать заранее, проконсультировавшись с научным руководителем. Далее их следует записать и запомнить.

Непосредственно на защите, после того как соискатель ответит на замечания ведущей организации (предприятия), ему предстоит ответить на вопросы и замечания, содержащиеся в отзывах на диссертацию и автореферат.

Соискатель может согласиться или не согласиться с замечанием, и от этого будет зависеть формулировка ответа, поэтому в начале ответа необходимо обозначить свое согласие или несогласие с замечанием. Ответы на замечания не должны быть слишком длинными, и если соискатель не согласен с замечанием, то следует дать краткий, логичный и аргументированный ответ, а если с замечанием согласен, то надо просто согласиться, а не пускаться в долгие объяснения по поставленной проблеме.

Не следует давать пояснения на все замечания, это некорректно. Можете сказать так: «Поступившие замечания на автореферат (замечания и их авторы указаны в вашем списке отзывов) возникли вследствие ограниченного объема автореферата, и данные вопросы рассмотрены в полном объеме в самой диссертации. Некоторые замечания, в частности (такое-то), могу пояснить (и поясняете очень коротко). Часть замечаний я учел при подготовке раздаточного материала к защите. С остальными замечаниями согласен».

После ответа на вопросы, замечания и пожелания членов Совета, ведущей организации и официальных оппонентов, выступлений членов Совета можно считать, что основная часть процедуры защиты диссертации закончена.

---

[136] Марьянович А.Т. Эрратология, или как избежать наиболее неприятных ошибок при подготовке диссертации. М.: Вузовская книга, 1998. 176 с.

15.8. Как отвечать на замечания оппонентов и ведущей организации

Об этом стоит позаботиться заранее. Как только соискатель получит отзывы официальных оппонентов и ведущей организации (не позднее 10 дней до защиты), целесообразно подготовить письменные ответы на вопросы, замечания и пожелания, которые содержатся в этих отзывах. Письменная форма подготовки ответов необходима для того, чтобы во время защиты излишнее волнение не смогло помешать правильно и спокойно отвечать на вопросы.

Непосредственно на защите, после того как соискатель ответит на последний вопрос членов диссертационного совета и прозвучит отзыв научного руководителя о работе соискателя над диссертацией, ученый секретарь огласит отзыв ведущей организации на диссертацию. Председатель предложит соискателю ответить на замечания, содержащиеся в отзыве. Если ответы готовы заранее, остается их озвучить (но не по шпаргалке). Ответы должны быть краткими, четкими и хорошо аргументированными. Если возможны ссылки на текст диссертации или страницы ее автореферата, то их нужно обязательно делать. Это придаст ответам большую убедительность и одновременно позволит подчеркнуть достоверность результатов проведенного исследования.

Один из этапов защиты – это выступление официальных оппонентов. Как правило, первый из них оглашает отзыв полностью, второй – сокращает свой, чтобы избежать повторений. Оппоненты могут читать текст отзыва или выступать близко к тексту, однако следует учитывать то, что в их выступлениях обязательно прозвучат замечания и пожелания, которые отражены в письменном отзыве.

Как правило, с замечаниями оппонентов в целом лучше согласиться и поблагодарить их за высказанные замечания и за детальное изучение диссертационной работы. На некоторых замечаниях можно кратко остановиться. При этом соискателю важно четко аргументировать, почему он не согласен либо частично согласен с этими замечаниями, и дать аргументированные ответы.

15.9. Заключительное слово соискателя

По окончании дискуссии относительно защищаемой диссертации и полученных научных результатов соискателю предоставляют заключительное слово.

Держитесь с достоинством. Не надо выражать свой восторг по поводу того, какие замечательные люди собрались в этот день в зале. А вот своих учителей и помощников поблагодарить полагается. Уместно будет и краткое, в одной фразе, выражение благодарности официальным оппонентам и

членам Совета за внимание к вашей работе, а также обещание учесть замечания и пожелания в своей дальнейшей деятельности: «Уважаемый председатель и уважаемые члены диссертационного совета! Разрешите мне выразить свою благодарность за интерес и внимание к работе, конструктивные предложения и замечания, положительную оценку работы.

Отдельно хотелось бы выразить огромную благодарность своему научному руководителю (...) за ту профессиональную помощь, которая была оказана при проведении данного диссертационного исследования.

Хочу поблагодарить официальных оппонентов: (...) и (...), а также ведущую организацию. Постараюсь в дальнейшей научной работе учесть все высказанные Вами замечания и пожелания.

Очень признателен всем, к кому приходилось обращаться за советом и помощью, а также присутствующим за проявленный интерес и моральную поддержку. Спасибо Вам». И все. Кланяйтесь и садитесь.

После перерыва счетная комиссия объявляет результаты голосования и Совет утверждает соответствующий протокол. Председатель поздравляет вас. Ваши друзья в задних рядах аплодируют, кто-то вас целует, кто-то преподносит цветы. Совет принимает текст заключения по вашей диссертации. Теперь слово за Высшей аттестационной комиссией – ВАК.

Резюме

Процесс защиты диссертаций регламентируется Положением о диссертационном совете[137].

Защита диссертации проходит публично на заседании диссертационного совета. Такая защита должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики, при этом обстоятельному анализу должны подвергаться достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в диссертации.

Официальные оппоненты обязаны присутствовать на защите диссертации. Разрешается проведение защиты диссертации в отсутствие по уважительной причине только одного из официальных оппонентов, давшего по диссертации положительный отзыв.

Процедура защиты предполагает дискуссию по представленной работе. В этой дискуссии могут принять участие как члены Совета, так и присутствующие. Они могут давать как положительную, так и отрицательную оценку диссертационного исследования с соответствующей аргумента-

[137] Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук: [Утверждено приказом Минобрнауки России от 12 декабря 2011 г., № 2817]: офиц. текст: по состоянию на 12 марта 2012 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации.

цией. Решение Совета считается положительным, если за него проголосовало не менее двух третей членов Совета с правом решающего голоса.

Для того чтобы диссертационная работа была представлена убедительно, следует эффективно использовать технические средства, такие, как компьютер, проектор, устройства быстрой памяти (флэш-память), дистанционная мышь, лазерная указка и некоторые другие устройства. Важно предусмотреть совместимость файлов, созданных в различных версиях программы (файлы, созданные в более поздних версиях могут не поддерживаться предыдущими). Для того чтобы быть уверенным, лучше предварительно проверить – как открывается и отображается созданный вами материал на компьютере и проекторе, имеющихся в распоряжении диссертационного совета. Если отображение вас по каким-либо причинам не устраивает, обговорите возможность использования своей техники и непременно предварительно проверьте ее на месте.

Если есть такая возможность, лучше привлечь ассистента, который мог бы помочь в переключении слайдов презентации к докладу на защите. Для этого у него должен быть текст вашего доклада с четким указанием, в какой момент должна происходить смена слайда. Лучше предварительно провести вместе с ассистентом репетицию.

Успешная защита в значительной мере зависит от умения соискателя убедить членов диссертационного совета в состоятельности выносимых на защиту научных результатов.

К числу важнейших речевых умений, над приобретением и совершенствованием которых диссертанту следует постоянно работать, могут быть отнесены: умение организовать речь; умение вести монолог; умение правильно строить фразы; умение индивидуализировать речь; умение выбрать стилистические средства; умение варьировать речь композиционными приемами.

Важное место среди многообразных свойств и качеств личности (убежденность, эрудиция, нравственность, широта кругозора, принципиальность, методическое мастерство) принадлежит культуре мышления соискателя. Культуру мышления можно определить как следование определенным принципам интеллектуальной работы, которые диктуются особенностями сегодняшнего уровня общественного мышления.

Общее впечатление от защиты во многом зависит от качества ответов на вопросы членов диссертационного совета. Не спорь, но разъясняй свою позицию – именно по такой формуле должны строиться ответы соискателя.

Соискателю предоставляется два варианта для ответов на заданные вопросы: отвечать сразу после каждого заданного вопроса или сначала записать все вопросы и ответить после того, как все члены Совета зададут интересующие их вопросы. Если вы выберете первый вариант, то нужно быть готовым к тому, что тема обсуждения в дискуссии может завести куда угод-

но, но при этом надо учитывать, что четкий, логичный и аргументированный ответ на предыдущий вопрос может исключить последующий.

Все поступившие замечания на автореферат желательно свести в единую таблицу с указанием автора замечания, сути замечания и Вашего ответа на замечание. Эти ответы необходимо продумать заранее, согласовать их с научным консультантом. Далее их следует записать и запомнить.

Об ответах на замечания оппонентов и ведущей организации стоит позаботиться заранее. Письменная форма подготовки ответов необходима для того, чтобы во время защиты излишнее волнение не смогло помешать правильно и спокойно отвечать на вопросы.

Практическое задание

1. Составьте форму для внесения замечаний оппонентов, ведущей организации по диссертации. Подготовьте ответы на основные замечания. Сделайте ссылки на конкретные страницы автореферата и диссертации.
2. Узнайте полные имена членов диссертационного совета, а также научитесь узнавать и различать их. Сделайте форму для фиксации вопросов во время заседания. Присутствуя на чьей-либо защите в данном диссертационном совете, потренируйтесь в фиксации вопросов.
3. Составив доклад для выступления на защите, тщательно продумайте и отрепетируйте интонацию, жесты, указания на слайды.
4. Составьте перечень технических материалов, необходимых для эффективного проведения процесса защиты. Узнайте в диссертационном совете о том, какая есть в распоряжении техника и программное обеспечение.

Контрольные вопросы

1. Опишите ход процесса защиты диссертации.
2. Какие требования предъявляются к порядку защиты диссертации?
3. В каком случае решение диссертационного совета о присуждении ученой степени считается положительным?
4. Какие технические средства лучше использовать для представления диссертационной работы? Какие при этом следует учесть особенности и принять меры?
5. Над какими важнейшими речевыми умениями диссертанту необходимо постоянно работать?
6. Какими правилами следует руководствоваться, отвечая на вопросы по диссертации?

16. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ АСПИРАНТОВ

- Типичные ошибки при подготовке и проведении исследования
- Типичные ошибки аспирантов при работе над диссертацией
- Типичные ошибки при оформлении диссертации
- Типичные ошибки при подготовке публикаций и докладов
- Типичные замечания по справкам о внедрении
- Типичные ошибки при написании авторефератов диссертации

> Существует только один верный путь избежать ошибок – не делать ничего или, по крайней мере, не делать ничего нового.
>
> *Альберт Сент-Дьердьи, американский биохимик*[138]

Эффективность обучения в аспирантуре значительно снижается из-за большого количества ошибок, допускаемых аспирантами и соискателями, прикрепленными к кафедрам высших учебных заведений. Дело в том, что большая часть поступивших в аспирантуру выпускников вузов имеет на первых порах слабое представление о ее целях, задачах, содержании деятельности аспирантов, о технологиях научного творчества, то есть методически не подготовлена к обучению в аспирантуре. Но даже если и предположить их методическую подготовленность, многие аспиранты не имеют научного задела в направлении диссертационного исследования. Отсюда следует неизбежность ошибок, которые сопутствуют как написанию диссертации, так и первым шагам в работе преподавателя.

16.1. Типичные ошибки при подготовке и проведении исследования

Главная и характерная ошибка многих начинающих аспирантов заключается в том, что они берутся за работу, методически к ней не подготовившись, опираясь лишь на свой небольшой студенческий опыт и на собственное понимание опыта своих предшественников.

Изучите методическую литературу по написанию диссертаций. Среди обстоятельных работ на эту тему можно назвать следующие:

Кузин Ф.А. Диссертация. Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты. Практическое пособие для докторантов, аспирантов, магистров / под ред. В.А. Абрамова– 3-е изд., доп. – М.: Ось-89, 2008. – 448 с.

Кузнецов И.Н. Диссертационные работы: Методика подготовки и оформления: учебно-методическое пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук,

[138] Учёные шутят: сб. изречений, афоризмов, юмористических историй из жизни великих учёных и мыслителей / сост. С.Д. Резник. 3-е изд., перераб. Пенза: Типография Тугушева, 2013. 432 с.

проф. Н.П. Иващенко. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2003.

Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология научного исследования. – М.: Либроком. 2010. – 280 с.

Райзберг Б.А. Диссертация и ученая степень. Пособие для соискателей. – 9-е изд., доп. и испр. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 240 с.

Резник С.Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности: учебное пособие. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 520 с.

Очень серьезной ошибкой аспирантов и соискателей можно считать недостаточно глубокое изучение теории, состояния вопроса в исследуемой сфере. И дело не только в количестве изученных источников, но и в их качестве. Посмотришь библиографический список иных диссертаций и диву даешься. Учебники, учебные пособия, методические разработки. А вот подлинно научных первоисточников – монографий, статей в солидных изданиях, диссертаций, авторефератов диссертаций, материалов научных конференций – очень мало.

Бывает, автореферат наполнен фамилиями ученых, на работы которых якобы опирается диссертант. Но смотришь библиографию, а там этих работ как раз и нет.

Оппоненты или ученые из ведущих организаций должны быть специалистами в изучаемой диссертантом сфере, но порой и их фамилий не увидишь в диссертациях. Ну что думать о качестве работы диссертанта, если он не удосужился изучить работы даже своих оппонентов?

Иные, наоборот, отмечают в библиографическом списке всех членов диссертационного совета, без особого отношения их работ к специфике диссертации. Это явный перегиб, неискренность, вызывающая недоверие к соискателю и его работе.

Особые требования предъявляются к первой главе диссертации. Она должна опираться на глубокий и комплексный анализ первоисточников в исследуемой сфере науки, на основе которого дается оценка того, что уже сделано и чего не сделано до Вас, или того, что сделано, но уже не соответствует новым условиям. Такой теоретический анализ и должен стать убедительной базой, основанием для постановки проблемы и задач исследования, выбора объекта и предмета исследования, разработки его гипотезы и методического аппарата.

В диссертациях порой подменяется глубокий научный анализ аннотированным изложением результатов, в частности, историкографический и источниковедческий анализ достоинств и упущений конкретных авторов – аннотированным изложением материалов опубликованных работ. Соискатель часто не вникает в суть вопросов, поднятых в тех или иных ранее опубликованных до него научных работах. Это не позволяет ему четко

определять, что уже решено предшественниками, а что требует тщательного особого исследования. Отсюда неубедительность доводов и аргументов, приводимых соискателями по обоснованию выбора им темы диссертации. Эта неубедительность особенно проявляется в экстремальных условиях вызова соискателя на заседания экспертного совета для участия в обсуждении полученных заключений сторонних организаций и экспертов.

Среди других ошибок аспирантов можно отметить их опасение не подтвердить рабочую гипотезу, нежелание показать отрицательные результаты.

Еще хуже, если аспирант допускает сознательную (или неосознанную) фальсификацию, подтасовку исходной информации или результатов исследования.

16.2. Типичные ошибки аспирантов при работе над диссертацией

Можно отметить следующие замечания, связанные с работой аспирантов над текстом диссертации:

- название темы диссертационной работы превосходит по своей широте разумные пределы, не позволяет соискателю четко и конкретно провести исследование, сформулировать полученные им научные результаты;
- название темы носит общий характер, не конкретно, не содержит в себе конечного результата диссертационной работы;
- в названии диссертации или формулировке цели диссертационного исследования содержится словосочетание, не упоминаемое в тексте диссертации, в автореферате и на плакатах, подготовленных для защиты[139];
- обоснована лишь прагматическая актуальность диссертации (актуальность чисто прагматической задачи или проблемы) в ключе «то, что имеет практика, недостаточно», упущена оценка самого важного аспекта – научной актуальности решаемой научной задачи (проблемы) под углом зрения «то, чем располагает наука, уже не может удовлетворить»[140];
- цель диссертационного исследования не обладает единством – сведена к частным целям и/или к частным задачам, подменена явно подчинённой целью, либо сформулирована (в рамках допустимых вариантов) в виде, недостаточно конкретном, не позволяющем количественно оценить ожидаемую или реальную степень её достижения в результате исследования; в диссертации, имеющей прикладное значение, сформулирована не как прагматическая[141];

---

[139] Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете. Таганрог: ТГРТУ, 2005. 110 с.

[140] Там же.

[141] Там же.

• отсутствие чётких постановок частных задач исследования в основных разделах и приложениях диссертации[142];

• недостаточно сведений об общей научной задаче (проблеме), решение которой содержится в диссертации (имеющих юридический смысл при определении, в соответствии с какими именно требованиями п.8 Положения о порядке присуждения учёных степеней и званий[143] должна оцениваться диссертация)[144];

• теоретические положения формулируются умозрительно или даже просто берутся «с потолка», им не достает достоверности, обоснованности, страдает и логическая сторона изложения;

• соискатели не могут четко сформулировать результаты исследования, представить то новое знание, которое получено автором диссертации;

• соискатель перечисляет объекты или проблемы, которые были исследованы, не говоря при этом ни слова о результатах: какие новые научные положения и идеи выдвинуты, какие новые факты открыты и т.д.;

• завышение достоинств работ на фоне явно бессодержательных утверждений;

• ошибки соискателя в формулировках существа и значимости результатов своего исследования;

• содержательная характеристика результатов исследования подменяется описательным перечнем работ, выполненных в его ходе;

• оценка степени новизны и достоверности выводов соискателя дается без достаточной аргументации;

• характеристика научной ценности результатов исследования зачастую сводится к простой декларации их «большого теоретического значения» – без указания новых областей применения, конкретных, заполненных в итоге исследования «ниш» в имеющемся научном знании;

• слабое обоснование актуальности исследования (глубина понимания автором проблемы исследования), в котором недостаточно прописаны следующие моменты:

- предпосылки, обуславливающие исследование;
- освещение проблемы в официальных документах;
- социальные запросы, удовлетворенные решением проблемы;
- освещение вопроса в теории;
- научные проблемы, связанные с решением проблемы исследования;
- степень научной разработанности;
- практические потребности, удовлетворяемые решением проблемы.

---

[142] Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете. Таганрог: ТГРТУ, 2005. 110 с.

[143] Положение о порядке присуждения ученых степеней (утв. постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. N 74) с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.

[144] Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете. Таганрог: ТГРТУ, 2005. 110 с.

• формулировка проблемы полностью дублирует формулировку темы исследования;

• научная проблема исследования сужается до проблемы практики;

• не показано соответствие результата имеющимся представлениям о структуре подобного вида результатов;

• не определены границы применения результата;

• не прописано соответствие темы, цели, объекта, предмета исследования с полученными научными результатами;

• слабое обоснование теоретической значимости результатов – влияние результатов на существующие концепции, подходы, идеи, теоретические представления в изучаемой области, существо приращения знаний;

• отсутствие элементов разработки в разделе (подразделе), названном «Разработка…» – констатируется, что должно делаться (требования) и что сделано (проектные решения), но нет процедур разработки (таких как анализ, обоснование, синтез, оптимизационный выбор) [145];

• отсутствие сведений о разделении авторских прав «при использовании в диссертации идей или разработок, принадлежащих соавторам, коллективно с которыми были написаны научные работы» (п.12 Положения о порядке присуждения учёных степеней и званий[146] должна оцениваться диссертация) при опубликовании (в соответствии с п.11 Положения) основных научных результатов диссертации[147];

• отсутствие критической оценки предложенных автором новых решений по сравнению с известными решениями (нарушение требования п.9 Положения о порядке присуждения учёных степеней и званий[148]: «Предложенные автором новые решения должны быть… критически оценены по сравнению с другими известными решениями»)[149];

• отсутствие оценки (обычно помещаемой в последнем разделе диссертации) степени достижения сформулированной цели диссертационного исследования[150];

• недостаточно понятна новизна результатов:

– уровень конкретизации: уточнение известного теоретического или практического положения;

– уровень дополнения: расширение известных положений;

---

[145] Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете. Таганрог: ТГРТУ, 2005. 110 с.

[146] Положение о порядке присуждения ученых степеней (утв. постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. N 74) с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.

[147] Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете. Таганрог: ТГРТУ, 2005. 110 с.

[148] Положение о порядке присуждения ученых степеней (утв. постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. N 74) с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.

[149] Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете. Таганрог: ТГРТУ, 2005. 110 с.

[150] Там же.

– уровень преобразования – предложен принципиально новый поход в решении проблемы, не имеющий аналогов;

- слабое обоснование практической значимости результатов – наличие реальных сдвигов, которые произошли или могут произойти в результате внедрения;
- не указываются признаки практической значимости:
  – число пользователей, заинтересованных в полученных результатах;
  – масштаб внедрения результатов;
  – экономическая и социальная эффективность;
  – готовность к внедрению;
- анализ достоверности и обоснованности: встречаются формальные формулировки, которые без изменения могут быть вписаны в другой автореферат;
- анализ текста диссертации:

– чаще всего методологические и теоретические основания излагаются сами по себе, безотносительно предмета исследования или их взаимосвязь обозначается чисто словесно и в дальнейшем не играет никакой роли в системе доказательств;

– при описании новизны результатов исследования нередко говорится о важности темы для науки и практики, о том, что она до сих пор не рассматривалась, но эти обстоятельства не характеризуют результат исследования, а скорее относятся к обоснованию темы;

– при формулировке новизны – повторение известных положений, которые уже взяты на вооружение наукой, доказательство уже доказанного;

– проблема исследования представляет собой субъективную проблему практики, уже решенную в науке и апробированную в рамках других практик;

– расхождение между поставленной проблемой и непосредственными целями исследования в ряде случаев проявляется в том, что в диссертации отсутствует ясное объяснение того, почему данную проблему нельзя решить на базе уже имеющихся знаний;

– наряду с прямым дублированием известных теоретических положений для исследований характерно получение известных результатов, изложенных в новой терминологии;

– характеристика достоверности и надежности научных результатов нередко снижается из-за того, что методы исследования неадекватны его задачам и логике, не учитывают природу изучаемого объекта; зачастую этот параметр исследования просто переписывается из одной диссертации в другую;

– не всегда глубоко анализируются отношения между фактами, условия их возникновения и функционирования, причинно-следственные связи между условиями и результатами исследования;

– иногда экспертные оценки подменяются простым рецензированием или авторитетным суждением компетентных лиц;

– не всегда проводится оценка диагностических возможностей выделенных единиц наблюдения, а математическая обработка таких единиц часто осуществляется без их предварительной проверки на однородность.

- делаются необоснованные выводы (не поддержанные материалами соответствующих разделов) [151];
- научная работа проводится некачественно, исследование нередко имитируется, следствием этого является некоторая размытость получаемых результатов;
- диссертации написаны небрежно, без должного внимания к языку, манере и логике изложения, эстетике и т.д.;
- используются неинформативные формы изложения материала;
- формальное описание такого параметра исследования как достоверность и обоснованность. Зачастую из одного автореферата в другой переписывается клише, которое может быть применено к любому исследованию и не иметь отношения к данной работе;
- в диссертациях встречается недостаточно логически и теоретически продуманная разбивка текста на предложения и абзацы;
- в условиях свободного доступа к зарубежным источникам стали интенсивно вводиться иностранные термины, которые вытесняют устоявшуюся русскую научную лексику;
- зачастую в диссертациях указывается большое число используемых подходов, при этом автор не объясняет, каким образом он их использовал;
- довольно часто соискатели ставят в один ряд апробацию и внедрение результатов своего исследования. Хотя эти понятия нельзя назвать синонимами. Зачастую в текстах авторефератов и диссертаций пишут, например, так: «Апробация и внедрение результатов исследования осуществлялись через публикации, участие автора в работе конференций, практической работе в качестве учителя в школах…». Через публикации может осуществляться распространение результатов, через участие в работе конференций возможно обсуждение результатов и распространение тоже. И только через собственно практическую работу возможна апробация результатов, но это еще необходимо обосновать.

[151] Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете. Таганрог: ТГРТУ, 2005. 110 с.

Кроме этого ученые отмечают и другие недостатки, встречающиеся в диссертационных работах[152]:

- наличие плагиата;
- мелкотемье и наивный эмпиризм;
- неспособность последовательно и системно развернуть тему исследования, грамотно выстроить научную дискуссию;
- засилье беспредметного теоретизирования;
- низкий уровень идентификации выполняемых работ с существующими в науке традициями, научными школами и подходами;
- подмена понятий и терминологический хаос;
- безудержное «концептотворчество», далекое от той отрасли знаний, которая исследуется в диссертации;
- низкое владение базовыми статистическими процедурами и математическими методами исследований;
- надуманность и банальность выдвигаемых проблем;
- узкий кругозор и дефицит собственно методологического опыта исследования авторов;
- языковая безграмотность;
- слабая прогнозируемость результатов опытных разработок, их уместности, обоснованности, глубины и эффективности воздействия, корректности применяемых методов, возможности их тиражирования в практике;
- оторванность исследований как от теории, так и от практики;
- отсутствие выводов по главам, или они малоубедительны, поверхностны.

16.3. Типичные ошибки при оформлении диссертации

Можно выделить ряд ошибок, которые встречаются при оформлении диссертационной работы:

– оформление таблиц, графиков, диаграмм, формул не соответствует требованиям, предъявляемым к печатным изданиям;

– структура глав и объем параграфов резко различаются между собой;

– отсутствует заключение по диссертационной работе;

– по тексту диссертации нет ссылок на таблицы, графики, диаграммы, формулы;

– по тексту диссертации нет ссылок на приложения;

– в случае заимствования материалов по тексту диссертации нет ссылок на первоисточники;

[152] Ситаров В. Прямая обязанность научных руководителей // Вестник высшей школы. 2007. №4. С.13–15.

– ссылки на первоисточники и библиографические списки оформляются по уже не действующим государственным стандартам;

– ссылки на первоисточники часто не содержат указания страниц, проверить такие ссылки практически невозможно.

Среди других, часто встречающихся досадных ошибок отметим также:

– отсутствие абзацных отступов;

– не выдерживаются интервалы между заголовками, подзаголовками и текстом;

– название (подзаголовок) параграфа и текст параграфа размещены на разных страницах;

– приложения не имеют названий;

– номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам теста;

– в текст вводятся, помимо названий глав и параграфов, ненумерованные дополнительные подзаголовки, на которые нет ссылок в оглавлении диссертации;

– встречаются грамматические ошибки, неудачные стилистические обороты, громоздкие предложения.

16.4. Типичные ошибки при подготовке публикаций и докладов

Даже опытные преподаватели, ученые, просматривая списки опубликованных ими в молодости научных статей и докладов, учебных пособий и монографий, обязательно найдут работы, которые можно подвергнуть критике.

Попробуем сформулировать недостатки, наиболее часто встречающиеся при подготовке публикаций аспирантами.

Этап подготовки к написанию статьи

1. Методическая неподготовленность аспиранта к написанию статей и докладов. Обилие страниц подготовленной статьи не означает, что автор выдержал требования к ее написанию. Прежде всего получите полезные советы от авторов соответствующих методических публикаций, а также от своего научного руководителя и других опытных ученых.

2. Непонимание важного обстоятельства, того, что статья – не угадывание ответа или цифры, не «Эврика», не стихотворение или проявление музыкального творчества композитора. Любая нормальная статья должна опираться на ранее сделанные другими учеными исследования, выводы, идеям автора должен предшествовать глубокий обзор того, что в этом направлении или по этой проблеме наработано другими. Неучет этого обстоятельства приводит к тому, что многие статьи (и в целом диссертации)

страдают отсутствием серьезной методологической базы, глубины постановки проблемы и анализа состояния вопроса, без чего хорошей статьи, дающей приращение научному знанию, никак не получится.

3. Нечеткая формулировка названия статьи или доклада. Это не позволяет хорошо поставить цель и задачи публикации. В названии публикации содержится словосочетание, не упоминаемое в тексте публикации.

4. Сумбурный, несистемный перечень идей, которые хочет изложить в своей работе автор.

5. Недостаточное накопление фактического материала: данных статистики, экспериментов, широта охвата первоисточников.

6. Попытка писать статью или доклад, не имея перед собой хорошего, четкого плана работы.

Сначала продумываются идеи, потом составляется, и как можно более детально, план изложения работы. Работа по плану обеспечит логичность и системность работы, реализацию цели и задач публикации. Кроме того, детальный план можно показать и получить полезные советы от коллег, а главное, от своего научного руководителя.

7. Отсутствие графика подготовки статей на весь период работы над диссертацией. Статьи пишутся или под программу конференции, которая совпадает с направлением диссертации, или в профильный научный журнал. Лучше статьи писать с общим графиком их подготовки, который тесно увязывается с содержанием и графиком подготовки глав и параграфов диссертации. Такой график позволит сосредоточиться на главных направлениях диссертационной работы.

Написание статьи

8. Если статья (доклад) носит аналитический характер, пишется по итогам аналитической главы, то в ней приходится использовать графики, диаграммы, таблицы. Нередко аспиранты описывают то, что видят в таблице или графике. Но это видят и другие читатели. Важно дать авторский анализ, обобщение закономерностей, о которых свидетельствует графический или табличный материал.

9. Бывает нередко и так, что статья как-будто написана, изложены разные мысли, факты, но нет итоговых, обобщающих выводов, ради которых и написана статья. Выводы должны подтвердить или опровергнуть гипотезу, дать основания для последующих этапов исследования.

10. Если статья (доклад) пишется в соавторстве, нужно четко определиться в задачах, стоящих перед соавторами. Если соавтор – Ваш научный руководитель, отдайте инициативу, руководство подготовкой статьи в его руки. Это значительно лучше, чем из формальных побуждений ставить его фамилию под сырой, слабой публикацией, подрывая его научный авторитет.

11. Очень неприятное чувство у научного руководителя или рецензента возникает в том случае, если подготовленная к публикации статья внимательно не вычитана аспирантом, содержит элементарные грамматические ошибки, куски из других статей, и, что совсем недопустимо, не относящиеся к сути этой статьи, а порой проект статьи – это лоскутное одеяло без авторских (аспирантских) мыслей и обобщений.

12. Написав статью, автор сам не дает ей предварительной оценки, не ставит перед собой вопросы: достиг ли я поставленной цели? О том ли, что хотел, написал? Понятно ли, доказательно, убедительно? Чего в статье (докладе) не хватает?

13. Негативные чувства обязательно возникнут у оппонентов, если в автореферате они увидят, что:

а) все Ваши публикации сделаны в одном издании или в одном городе (значит широкого ознакомления научной общественности с результатами работы не было);

б) все без исключения Ваши публикации сделаны совместно с научным руководителем (это перебор, могут под сомнение поставить Ваш личный вклад);

в) все Ваши публикации сделаны без соавторства с научным руководителем (возникает вопрос, а был ли у Вас руководитель, или его фамилия в автореферате указана «для галочки»).

Обо всем этом надо подумать заранее.

14. И, наконец, много раз читая варианты статей иных своих аспирантов, чувствуешь, что аспирант мучается, что статья не доставляет ему радости. Без увлеченности хорошей статьи не написать. Подготовка статьи, а тем более ее публикация в хорошем журнале у настоящего аспиранта должна вызывать чувство удовлетворения и гордости за свой труд.

16.5. Типичные замечания по справкам о внедрении

Характерными недостатками оформления актов и справок о внедрении результатов исследования является отсутствие возможности по тексту справки установить[153]:

1) что реализовано – недостаточны сведения о специфических особенностях (признаках) реализованного научного результата и/или не указаны реквизиты документа (например, научной публикации), содержащего необходимую информацию;

[153] Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете. Таганрог: ТГРТУ, 2005.

2) в каком виде реализовано – не указаны документы или процессы, являющиеся формами реализации научного результата, либо документы названы, но отсутствуют их реквизиты;

3) кто является реализатором научного результата – в тексте акта не указаны соответствующие данные;

4) как найти документы, упомянутые в пунктах 1) и 2), – приведенных реквизитов недостаточно;

5) в случае реализации на предприятии: каким образом о научном результате стало известно предприятию.

В документах о внедрении, если они подготовлены поспешно, неубедительно, не упоминаются сроки реализации, полученные в ходе внедрения результаты (технико-экономические, социальные, научные, учебные и др.), отсутствуют количественные оценки результатов внедрения.

Нередко соискатель, выполняющий исследование производственной проблемы, справками о внедрении акцентирует внимание на внедрение в учебный процесс вуза – использование результатов в учебниках, пособиях, методических указаниях, хотя главное внимание нужно обратить на внедрение в производство, для которого и предназначено его диссертационное исследование.

Объекты внедрения порой не внушают доверия: малые семейные предприятия, небольшие фирмы, их справки не свидетельствуют о высокой практической значимости результатов диссертационного исследования.

16.6. Типичные ошибки при написании авторефератов диссертации

В авторефератах диссертаций можно встретить самые разные и даже противоречивые подходы к изложению результатов исследования. Отсутствие единого подхода часто приводит к существенному снижению качества подготовки авторефератов, например:

– структурные разделы автореферата перепутаны, отсутствует логика и последовательность изложения;

– излишне много места отводится анализу используемой при подготовке диссертации литературы и соответствующим ссылкам;

– много места занимают общие разделы автореферата: актуальность исследования, научная новизна, объект и предмет исследования, теоретическая и методологическая основа исследования, цель и задачи исследования, степень научной разработанности проблемы, апробация;

– слабым местом авторефератов является нечеткое формулирование новизны проведенной работы, положений, выносимых на защиту. Часто это не описание вполне определенного результата, а напоминание об общей схеме почти любого исследования;

– часто встречается беспроблемное изложение положений, выносимых на защиту, которое иногда ведется в терминах не продукта, а процесса работы;

– вместо обоснования и развития положений, выносимых на защиту, во многих авторефератах идёт простое описание содержания глав диссертации;

– во многих авторефератах отсутствуют итоговые выводы и рекомендации соискателя, или они не отражают результатов работы;

– в заключении соискатель ограничивается 4–5 выводами, по которым нельзя судить о результатах диссертационного исследования. Если в трех главах типичной диссертации девять параграфов (и все они нужны), то напрашиваются как минимум 9–11 выводов и рекомендаций. К выводам по параграфам и главам можно добавить выводы об апробации и реализации результатов исследования;

– заключение в автореферате и заключение в самой диссертации – это заключение по одной и той же работе, поэтому они должны быть идентичны. К сожалению, очень часто такой идентичности не наблюдается;

– очень часто позиции заключения не структурированы, расплывчаты и неконкретны;

– объем автореферата нередко превышает рекомендуемые нормы.

Резюме

Наиболее часто встречающимися ошибками аспирантов при подготовке и проведения исследования являются:

– отсутствие методической подготовленности аспиранта к работе над диссертацией;

– недостаточно глубокое изучение теории, состояния вопроса в исследуемой сфере;

– обзор сделан на основе учебных изданий, а научные первоисточники изучены слабо;

– в библиографии нет работ ученых, на которые ссылается соискатель в автореферате при обосновании степени разработанности проблемы;

– не изучены и не учтены в диссертационной работе работы оппонентов;

– наличие в библиографическом списке публикаций членов диссертационного совета, не имеющих отношения к специфике диссертации.

Существует ряд типичных ошибок, которые допускают аспиранты при работе над текстом диссертационной работы, отражающиеся на качестве диссертационной работы. К ним относятся:

• нечеткое формулирование результатов исследования, полученных автором диссертации, их научной новизны и значимости;

• завышение достоинств работ на фоне явно бессодержательных утверждений;

• описание перечня работ, выполненных в ходе исследования, а несодержательная характеристика результатов исследования;

• не аргументирована оценка степени новизны и достоверности выводов соискателя;

• слабое обоснование актуальности исследования (глубина понимания автором проблемы исследования);

• формулировка проблемы полностью дублирует формулировку темы исследования;

• научная проблема исследования сужается до проблемы практики;

• не прописано соответствие темы, цели, объекта, предмета исследования с полученными научными результатами;

• слабое обоснование теоретической значимости результатов – влияние результатов на существующие концепции, подходы, идеи, теоретические представления в изучаемой области, существо приращения знаний;

• слабое обоснование практической значимости результатов – наличие реальных сдвигов, которые произошли или могут произойти в результате внедрения;

• не указываются признаки практической значимости;

• научная работа проводится некачественно, исследование нередко имитируется, следствием этого является некоторая размытость получаемых результатов;

• диссертации написаны небрежно, без должного внимания к языку, манере и логике изложения, эстетике и т.д.;

• используются неинформативные формы изложения материала;

• недостаточно логически и теоретически продуманная разбивка текста на предложения и абзацы и др.

При оформлении диссертационной работы аспиранты часто делают ошибки, которые смазывают общее положительное отношение к их работе. К ним относятся:

– оформление таблиц, графиков, диаграмм, формул не соответствует требованиям, предъявляемым к печатным изданиям;

– структура глав и объем параграфов резко различаются между собой;

– отсутствует заключение диссертационной работы;

– по тексту диссертации нет ссылок на таблицы, графики, диаграммы, формулы;

– по тексту диссертации нет ссылок на приложения;

– в случае заимствования материалов по тексту диссертации нет ссылок на первоисточники.

Чтобы не делать ошибок при оформлении диссертационной работы, нужно строго следовать ГОСТу. Кроме того, полезно обратиться в редак-

ционно-издательское управление вуза, специалисты которого могут помочь устранить возможные недостатки.

Написание научной публикации включает в себя три этапа: подготовка к написанию статьи, собственно написание статьи и подготовка к изданию. На каждом из этих этапов аспиранты нередко совершают ошибки, среди которых можно выделить следующие:

– методическая неподготовленность аспиранта к написанию статей и докладов;

– непонимание того, что статья должна опираться на ранее сделанные другими учеными исследования, выводы, идеям автора должен предшествовать глубокий обзор того, что в этом направлении или по этой проблеме наработано другими;

– нечеткая формулировка названия статьи или доклада;

– сумбурный, несистемный перечень идей, которые хочет изложить в своей работе автор;

– недостаточное накопление фактического материала: данных статистики, экспериментов, широта охвата первоисточников;

– отсутствие хорошего, четкого плана предполагаемой статьи;

– отсутствие графика подготовки статей на весь период работы над диссертацией;

– отсутствие авторского анализа, обобщения закономерностей, о которых свидетельствует графический или табличный материал, приводимый в статье;

– отсутствие итоговых, обобщающих выводов;

– наличие грамматических ошибок, кусков из других статей;

– все публикации сделаны в одном издании или в одном городе;

– все публикации сделаны совместно с научным руководителем;

– все публикации сделаны без соавторства с научным руководителем и др.

Аспирантам следует обратить внимание на ошибки, которые могут быть допущены при подготовке справок и актов о внедрении результатов диссертационной работы. К ним относятся:

– отсутствие сведений о специфических особенностях (признаках) реализованного научного результата;

– отсутствие реквизитов документа, содержащего информацию о внедрении результатов исследования;

– не указаны документы или процессы, являющиеся формами реализации научного результата;

– не ясно, кто является реализатором научного результата;

– не упоминаются сроки реализации результатов диссертационного исследования;

– не указаны полученные в ходе внедрения результаты (технико-экономические, социальные, научные, учебные и др.) и др.

При написании автореферата диссертации аспиранты и соискателю нередко делают ряд ошибок. К ним относятся:

– структурные разделы автореферата перепутаны, отсутствует логика изложения;

– излишне много места отводится анализу используемой при подготовке диссертации литературы и соответствующим ссылкам;

– много места занимают общие разделы автореферата;

– нечеткое формулирование новизны проведенной работы, положений, выносимых на защиту;

– беспроблемное изложение положений, выносимых на защиту;

– нередко отсутствуют итоговые выводы и обобщения.

Практическое задание

С учетом изложенных в данном разделе типичных ошибок аспирантов и соискателей разработайте памятку с рекомендациями по подготовке диссертационной работы.

Контрольные вопросы

1. Какие ошибки наиболее часто допускают аспиранты при подготовке и проведения исследования?
2. Какие типичные ошибки допускают соискатели при работе над рукописью диссертационной работы?
3. Что может помочь аспирантам избежать ошибок при оформлении диссертационной работы?
4. Какие этапы включает в себя написание научной публикации? Какие ошибки, характерны для этих этапов, аспиранты совершают?
5. Назовите типичные замечания по справкам о внедрении.
6. Какие ошибки совершают аспиранты при написании автореферат диссертации?

Часть IV. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОИСКАТЕЛЯ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ

17. КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ СОИСКАТЕЛЯ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ

- Качества и компетенции аспиранта
- Отношения с научным руководителем
- Отношения с оппонентами
- Поведение на кафедре
- В студенческой аудитории

> Культура – это не количество прочитанных книг, а количество понятых.
>
> *Фазиль Искандер, русский писатель*[154]

Культура и этика отношений в научно-педагогической сфере складываются не стихийно, а вырабатываются совместными усилиями научных руководителей, оппонентов, членов диссертационных советов, докторантов, аспирантов и тех, кто уже защитил кандидатские или докторские диссертации.

Помимо знания определенных правил общения, принятых в обществе, эта сфера имеет свои нормы, следование которым помогает укрепить взаимопонимание и доверие как в научно-педагогическом коллективе, так и в студенческой аудитории.

Благоприятная психологическая атмосфера, созданная в вузе, стимулирует личную инициативу аспирантов и студентов, а ошибки и неудачи, неизбежно сопутствующие таким инициативам, рассматриваются как шаг вперед в стремлении коллектива к достижению совершенства и повышению научной ценности исследований. Это должна быть атмосфера доверия, стимулирующая рождение продуктивных партнерств, в которые каждый участник может привнести свои знания и таланты.

Испытываешь тяжелое чувство, когда уважаемые люди жалуются на бескультурье и невнимание своих вчерашних учеников.

О людях судят по их поведению в обществе. Тот, кто ведет себя по правилам этикета, всегда производит прекрасное впечатление, и все с удовольствием имеют с ним дело. Хорошие манеры должны быть проявлением внутреннего отношения человека к окружающим; проявление внимания и уважения к нам зависят и от того, как мы сами ведем себя. Мы вправе

[154] Антология мудрости / сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. С.622

ожидать от окружающих любезного отношения, если только мы сами вежливы, приветливы и почтительны.

Поменьше следует говорить о себе, о своих достоинствах и тем более о перспективах, побольше отдавать должное другим людям. Надо стараться не забывать никого. Благодарностями, как и маслом, кашу не испортишь.

17.1. Качества и компетенции аспиранта

Современный аспирант ведет активную научно-исследовательскую работу, а также осуществляет педагогическую деятельность по обучению, воспитанию, развитию потенциала студентов, участвует в управлении кафедрой и других видах организационных работ.

Аспиранта следует рассматривать прежде всего как личность, обладающую конкретными качествами, являющимися предпосылкой успешного осуществления его деятельности.

Можно также добавить, что на деятельность и результаты работы любого аспиранта оказывают влияние его темперамент, характер, тип личности, выбранные им технологии и методики обучения.

Аспирант должен быть зеркалом простоты в одежде, умеренности и искусности в поступках, разговора и молчания в речах, благоразумия в частной и общественной жизни. Нельзя забывать, что если студенты усомнятся в нравственных качествах аспиранта-преподавателя, если они перестанут верить его словам, если станут подозревать его в нечестности, он не сможет быть для них авторитетом.

Исходя из названных в табл. 20 сфер деятельности аспиранта современного вуза можно классифицировать качества, которыми он должен обладать.

Общая интегрированная модель качеств аспиранта может быть представлена как система качеств личности, каждое из которых предназначено для реализации вышеназванных сфер его деятельности (рис. 5).

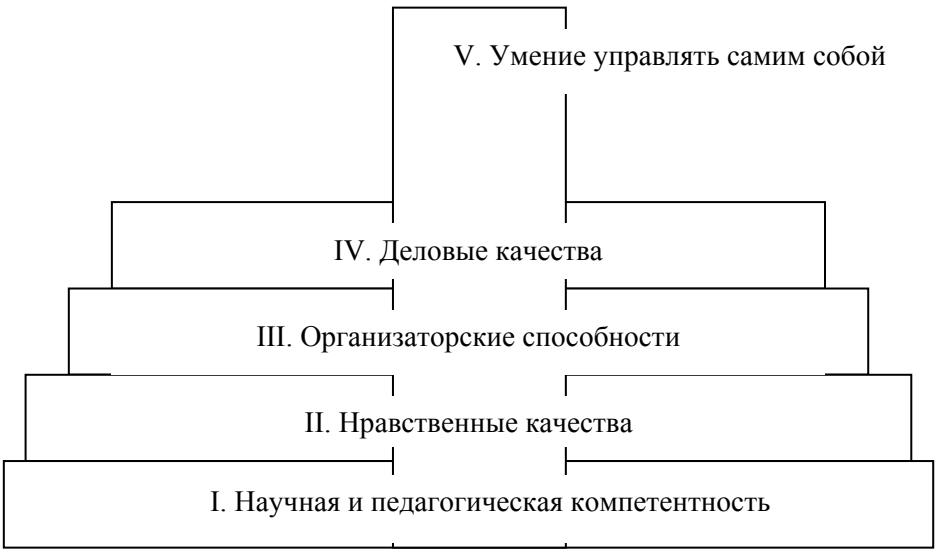


Рис. 5. Структура качеств аспиранта вуза

Рассматривая блоки качеств, входящих в общую модель личностных качеств аспиранта, приведем ключевые элементы их структуры (табл. 20). В предлагаемой обобщенной модели представлена совокупность необходимых аспиранту качеств в виде пяти крупных блоков:

I. Научная и педагогическая компетентность аспиранта.

II. Нравственные качества аспиранта.

III. Организаторские способности аспиранта.

IV. Деловые качества аспиранта.

V. Умение управлять самим собой.

Таблица 20

Обобщенная модель качеств аспиранта современного вуза

№ п/п	Название группы качеств	Ранги	Критерии первого уровня
1	Профессиональная компетентность аспиранта как молодого ученого и педагога	I	Наличие профессиональных знаний и умений в исследовательской и педагогической работе, понимание работы преподавателя и исследователя
2	Нравственные качества аспиранта	II	Отношение к нравственности
3	Организаторские способности аспиранта	III	Взаимоотношения с людьми
4	Деловые качества аспиранта	IV	Отношение к делу
5	Умение управлять самим собой	V	Умение управлять своей жизнью, временем, знание правил и приемов личной работы и умение ими пользоваться

Ведущую роль в структуре качеств аспиранта играет его профессиональная компетентность как молодого ученого и педагога (табл. 21), которая включает в себя семь групп качеств: высокий уровень знаний в научно-исследовательской работе и умений, методическая культура, культура научной деятельности, информационная культура, культура воспитательной деятельности, культура речи, политическая культура. Каждая из этих групп опирается на вполне конкретные по содержанию первичные качества.

Аспирант должен быть специалистом в области своего диссертационного исследования. Он должен владеть материалом, различать существенное от несущественного, устанавливать взаимосвязи, проводить аналогии и приводить примеры. Аспирант должен быть всегда в курсе последних событий в своей профессиональной области.

Таблица 21

Научная и педагогическая (профессиональная) компетентность аспиранта

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
1	2	3
1	Высокий уровень знаний и умений по исследуемой проблеме диссертации и специальности	Высокий уровень знаний по проблеме диссертации Знание: – проблем, исследуемых в диссертационной работе; – психологии и педагогики; – истории и методологии преподаваемых дисциплин; – методик обучения; – методов организации самостоятельной работы студентов и диагностики их знаний; – способов организации учебной деятельности, принципов разработки планов и конспектов учебных занятий. Обладание знаниями, достаточными для аналитической оценки, выбора и реализации образовательных программ. Умение творчески использовать накопленные знания. Высокие мыслительные способности и эрудированность. Опыт преподавательской деятельности в вузе. Широкий кругозор и любознательность
2	Учебно-методическая культура	Знание педагогических технологий, методов, форм, приемов обучения. Умение определять конкретные педагогические задачи, предвидеть результаты обучения, оценивать педагогические результаты; планировать учебные занятия в соответствии с учебным планом и на основе его стратегии; отбирать и использовать соответствующие учебные средства для построения технологии обучения. Умение разрабатывать рабочую программу дисциплины на основе ГОС и учебных планов. Навыки разработки учебно-методических комплексов дисциплин и процессов. Навыки руководства курсовым и дипломным проектированием, учебными и производственными практиками. Навыки планирования и проведения учебных занятий разных видов (лекционных, семинарских, лабораторных), управления учебной деятельностью студентов. Знание приемов совершенствования мастерства педагога

Продолжение табл. 21

1	2	3
3	Культура научной деятельности	Ориентированность на научный поиск и инновации. Логическое мышление. Владение методами научного исследования. Опыт научно-исследовательской деятельности. Умение представить научные результаты (статьи, монографии, патенты и др.). Умение составлять заявки на конкурсы и гранты. Умение использовать результаты научных исследований в учебном процессе
4	Информационная культура	Владение методами и приемами получения и обработки информации. Знание информационных технологий, структуры и архитектуры ПЭВМ, принципов построения автоматизированных обучающих и контролирующих систем. Практические навыки работы с компьютером. Навыки применения и реализации информационных технологий в учебно-воспитательном процессе и научной деятельности. Умение конструировать и использовать информационные технологии и их средства в профессиональной деятельности
5	Культура воспитательной деятельности	Знание методологических и психологических основ процесса воспитания; форм и методов воспитательного воздействия. Умение определять цели и задачи воспитания, создавать необходимые условия для реализации целей воспитания. Опыт воспитательной работы со студенческим активом. умение выявлять лидеров, использовать их потенциал в воспитательной работе со студентами. Навыки планирования и осуществления воспитательного процесса. Умение объективно воспринимать человека в процессе общения с ним. последовательность в словах и действиях. Умение воспитывать личным примером. Умение учитывать состояние, настроение, мотивы воспитанников

Окончание табл. 21

1	2	3
6	Культура речи	Грамотность языка для выступления перед аудиторией и для преподавания. Лингвистические умения и навыки. Умение подобрать для выражения своих мыслей правильные и нужные слова, строить из них фразы. стилистическая и орфоэпическая грамотность, богатый лексикон. Эмоционально окрашенная, выразительная речь. Хорошая дикция
7.	Политическая культура	Знание политической обстановки в мире, стране и умение в ней разбираться. Терпимость к различным точкам зрения, умение вести дискуссию. Активная жизненная позиция. Способность не терять из виду социальные последствия педагогической деятельности. Ответственность перед обществом. Умение и желание учиться у людей. Умение строить правильные отношения с органами управления. Умение правильно относиться к критике в свой адрес в коллективе

Недостаток знаний тогда вызывает проблемы. Ведь, во-первых, студенты заметят это раньше, чем того бы хотелось преподавателю, а во-вторых, он будет сам чувствовать неуверенность, что также негативно влияет на атмосферу занятия, и, в-третьих, такие пробелы оказывают свое воздействие и на восприятие студентами учебного материала.

Этот пункт является наиболее важным: без самостоятельного знания структур и взаимосвязей учебного материала нарушаются правильный выбор учебных целей и содержания, подходящих стратегий преподавания, прояснение непонятного на подходящих примерах и сравнениях, да и сами эти структуры и взаимосвязи.

Учебно-методическая культура аспиранта. Культура аспиранта как молодого педагога формируется на основе его знаний педагогических технологий, методов, форм, приемов обучения, умений определять конкретные педагогические задачи, разрабатывать рабочую программу дисциплины на основе ГОС и учебных планов, планировать и проводить учебные занятия разных видов (лекционные, семинарские, лабораторные), управлять учебной деятельностью студентов.

Знания можно передать обучающимся и сделать их интеллектуальным достоянием, а не балластом лишь в том случае, когда изучаемый материал вызывает живой интерес, доступен, понятен, заставляет задуматься, искать собственные решения учебной проблемы.

Культура научной деятельности аспиранта. Условия профессиональной деятельности оказывают большое влияние на личностные интересы представителя любой профессии. Работа аспиранта высшей школы предполагает функцию «добывания знаний». Особенность труда аспиранта вуза состоит и в том, что он должен постоянно заниматься научной работой, успешность которой состоит в получении ученой степени, звания, наличии серьезных публикаций, внедрении результатов исследования. В этом творческом процессе аспирант должен руководствоваться не только личными интересами, но и интересами кафедры, а также уметь привлекать к своей научной работе студентов.

Научная сфера деятельности аспиранта предполагает навыки исследовательского труда: знание методов исследования, сбора и обработки информации, видение результата исследования, определение актуальности и необходимости исследования. Научно-исследовательская деятельность включает также необходимость использования результатов научных исследований в учебном процессе, а именно: включение результатов исследования в содержание обучения, привлечение студентов к научным исследованиям, организация работы студенческих научных кружков.

Аспирант как исследователь должен быть ориентирован на поиск и выявление истины. Этот поиск приходится осуществлять чаще всего не в процессе собственных исследований, а в сопоставлении содержания

противоречивых литературных источников, отражающих концепции разных авторов. Для этого аспирант должен обладать развитым логическим мышлением, умением выделить главное в разных источниках и логические связи между рассматриваемыми объектами.

Информационная культура предполагает стремление человека быть в курсе последних событий в своей профессиональной области, умение «добывать» новые знания и владение способами обработки полученной информации. Для аспиранта это еще и умения в области новых информационных технологий, осмысление их сущности, навыки их применения и реализации в учебно-воспитательном процессе высшей школы.

Признаками информационной культуры аспиранта являются:

– стремление в своей профессиональной деятельности соответствовать современным требованиям информационного общества;

– понимание роли и возможностей информационных технологий в развитии общества и системы образования;

– умение конструировать и использовать новые информационные технологии и их средства в профессиональной деятельности;

– владение информационными технологиями и их методиками.

Как необходимое условие успешного труда аспиранта необходимо подчеркнуть его умение владеть словом. Речь должна быть эмоциональна, хорошо восприниматься, аспирант должен увлечь своим рассказом слушателей, быть веселым, остроумным, уметь владеть ситуацией и мгновенно перестраиваться, если это нужно. Аспирант как будущий педагог должен обладать хорошей дикцией, уметь правильно говорить, не повышать голос на студентов. Намного легче понять человека, да и вообще слушать, если у него хорошо поставлен голос, он знает, где сделать паузу, где повысить или понизить голос, на чем сделать акцент, как лучше выразить мысль.

Для освоения преподавания в вузе аспиранту очень важно иметь четкую дикцию, обладать культурой речи. Культура речи среди правил приличия, имеющих наибольшее практическое значение, играет особую роль. Она предполагает лингвистические умения и навыки, умение подобрать для выражения своих мыслей правильные и нужные слова и построить из них фразы, оптимальный темп речи, эмоциональную окраску слов, текстов, мимики, стилистическую и орфоэпическую грамотность, богатый лексикон. Речь несвязная, невыразительная, заштампованная не способствует высокой эффективности общения, не убеждает и не оставляет впечатление в душах людей.

Для того чтобы научиться хорошо говорить, необходимо научиться ясно мыслить, а для этого необходимо быть эрудированным, образованным человеком, уметь убеждать, размышлять, анализировать. Нужно владеть техникой речи, постоянно пополнять свой лексикон и практиковаться в ораторском искусстве.

Нравственные качества аспиранта. Поскольку высшая школа предполагает становление у молодых ученых социально одобряемых нравственных ценностей, молодой ученый должен быть носителем и выразителем социально одобряемых ценностей, иметь активную социальную позицию.

Этика предписывает аспиранту быть воспитанным, справедливым в оценке личных способностей и способностей коллег, принципиальным в деле, внимательным, тактичным и благожелательным.

Вред взаимоотношениям наносят самоуверенность и зазнайство, неумеренная категоричность, нетерпимость к критике, неуважение к личному достоинству студентов, их профессиональному авторитету, грубость.

Но только знать нормы морали и поведения мало: важны желание действовать в соответствии с ними и системная тренировка навыков этического поведения.

В нравственности молодого ученого можно выделить две группы первичных качеств: духовные качества и культура поведения (табл. 22).

В поведении аспиранта должны отличать вежливость, терпимость, уравновешенность, чуткость, внимательность, благожелательность, доброта, тактичность, приветливость, располагающий к себе внешний вид.

Таблица 22

Нравственные качества аспиранта

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества	
1	Духовные качества	Порядочность Честность Добросовестность Благородство	Скромность Независимость Достоинство Мужество
2	Культура поведения	Вежливость Терпимость Уравновешенность и выдержанность Внимательность к окружающим Справедливость Благожелательность	Доброта Тактичность Приветливость Располагающий к себе внешний вид Опрятность и элегантность

Коммуникативных способностей и методической подготовки недостаточно для успешной научно-исследовательской и педагогической деятельности.

Организаторские качества. Это сфера взаимодействия с людьми. Включает три подсистемы качеств: умение контактировать с людьми, умение организовать коллективную деятельность и личную привлекательность (авторитет) (табл. 23).

Таблица 23

Организаторские способности аспиранта

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
1	Умение контактировать с людьми (коммуникабельность)	Умение: – строить отношения с научным руководителем, с коллегами, студентами, другими людьми в различных ситуациях – увлечь студента, действовать не приказом, заучиванием, а убеждением – создавать атмосферу доверия – общительность
2	Умение организовать коллективную учебную и научную деятельность	Умение: – подбирать и формировать коллективы для различных вузовских программ – способность распределять задания – проверять исполнение, стимулировать участие в коллективной деятельности
3	Личная привлекательность	Умение завоевывать авторитет и доверие Открытость Уверенность в себе Наличие чувства юмора, личное обаяние

Деловые качества. Это сфера отношения к делу. Включает две основные группы качеств: умение стратегически мыслить и динамизм повседневной деятельности (табл. 24).

Умение мыслить стратегически предполагает: наличие высокого интеллекта, жизненной мудрости, широкого кругозора, любознательности, рассудительности; умение генерировать идеи, видеть и учитывать перспективу, ставить и формулировать задачи, выделять главное, предвидеть последствия принимаемых решений.

Модель тактики деятельности включает такие первичные качества, как: стремление к самовыражению, деловая активность, оперативность, деловая хватка, напористость, целеустремленность, способность доводить начатое дело до конца, самообладание, неудовлетворенность собой, инициативность, гибкость, ориентированность на результат, наличие здравого смысла, умение увязывать планы с реальными условиями.

Умение управлять самим собой. Такое умение опирается на личную организованность молодого ученого, самодисциплину, знание техники личной работы, способность формулировать и реализовывать жизненные цели, самоконтроль (табл. 25).

Способность формулировать и реализовывать свои жизненные цели предполагает: способность познавать самого себя, определять жизненные цели, принимать решения, планировать свою карьеру и пр.

Таблица 24

Деловые качества аспиранта

№ п/п	Группы качеств	Первичные качества
1	Умение стратегически мыслить (стратегия деятельности)	Общий интеллект Жизненная мудрость Любознательность Рассудительность Умение генерировать идеи Умение видеть и учитывать перспективу Умение ставить и формулировать задачи, выделять главное Умение находить кратчайшие пути решения проблемы Инновационный подход (нестандартность мышления), наличие чувства нового Способность принимать решения Предвидение последствий принимаемых решений
2	Тактика повседневной деятельности	Стремление к самовыражению, самореализации Деловая активность Оперативность Целеустремленность Способность доводить начатое дело до конца Умение не падать духом от неудач Самообладание Неудовлетворенность собой, постоянное стремление к самосовершенствованию Стремление выполнять свою работу наилучшим образом Инициативность Решительность Умение постоянно учитывать изменяющиеся условия жизни Ориентирование на результат Наличие здравого смысла Умение увязывать планы с реальными условиями

Личная организованность – это, прежде всего, умение проектировать, конструировать, организовывать и анализировать свою педагогическую деятельность, умение ценить время, обязательность, самодисциплина, способность жить и работать по системе.

Самодисциплина – умение держать себя в руках, управлять своим поведением. Это умение опирается на такие качества, как обязательность, способность держать слово, собранность, чувство ответственности.

Знание техники личной работы предполагает знание правил и приемов организации личной работы и умение пользоваться ими, а именно: организация рабочего места, умение работать с информацией, говорить по телефону, эффективно слушать.

Таблица 25

Личная организованность, умение аспиранта управлять самим собой

№	Группы качеств	Первичные качества
1	Способность формулировать и реализовывать жизненные цели	Способность познать самого себя Умение формулировать свои жизненные цели Умение принимать решения Умение планировать карьеру Умение адаптироваться в коллективе
2	Личная организованность	Знание правил и приемов организации личной работы и умение пользоваться ими Умение проектировать, конструировать, организовывать и анализировать свою научно-исследовательскую и педагогическую деятельность Стремление жить и работать по системе Навыки планирования собственной деятельности Умение мотивировать свои действия
3	Самодисциплина	Обязательность, способность держать слово Пунктуальность Собранность, умение не разбрасываться Наличие чувства ответственности
4	Знание техники личной работы	Организация рабочего места Умение работать с информацией Умение говорить по телефону Умение слушать Умение планировать свои дела. Знание методов рационализации личного труда. Умение пользоваться современной организационной и вычислительной техникой Знание технологии коммуникаций
5	Физиологический потенциал	Хорошее здоровье Тренированность нервной системы Отсутствие вредных привычек (алкоголь, наркотики, курение и пр.)
6	Эмоционально-волевой потенциал	Воля Трудолюбие Упорство в работе Увлеченность работой (призвание) Удовлетворенность работой Жизнерадостность, оптимизм Семейное благополучие
7	Личный самоконтроль	Способность контролировать процессы своей деятельности Контроль результатов Контроль дня Умение формировать и контролировать свой имидж, поддерживать высокую репутацию

Работоспособность можно рассматривать как способность к продолжительной и напряженной творческой деятельности преподавателя.

С одной стороны, работоспособность опирается на физиологический потенциал: здоровье, тренированную нервную систему, отсутствие вредных привычек.

С другой стороны, не менее важен и эмоционально-волевой комплекс качеств: воля, трудолюбие, упорство в работе, удовлетворенность ее результатами, увлеченность трудом, семейное благополучие, жизнерадостность, оптимизм.

И, наконец, личный самоконтроль. Это способность контролировать процессы своей жизнедеятельности и их результаты.

Выработка, сохранение и (или) поддержка вышеперечисленных качеств невозможна без соблюдения определенных правил, рекомендаций, представляющих собой систему так называемого персонального менеджмента, понятия, включающего в себя уникально ценные для любого преподавателя советы, практически применяемые и организующие его работу с максимально плодотворным результатом в итоге.

Основная цель персонального менеджмента состоит в том, чтобы наилучшим образом использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (уметь самоопределяться), легче преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни. Речь идет о том, как ситуацию, для которой типичны неупорядоченная работа и обусловленное внешними обстоятельствами выполнение заданий, преобразовать в ситуацию целесообразных и выполнимых задач.

Молодой ученый должен владеть техникой системы самоорганизации, самоконтроля, самоуправления.

Чтобы эффективно осуществлять свои функции, аспиранту необходимо овладеть определенными компонентами менеджерского мастерства: уметь взаимодействовать с людьми разного уровня (студенты, коллеги, вспомогательный персонал, научные круги, начальство и др.), устанавливать деловые и творческие отношения с коллегами, уметь использовать устную и письменную речь, быть способным воспринимать, усваивать и использовать информацию и др.

Эффективность деятельности аспиранта напрямую зависит от его профессиональной готовности, которая предполагает соответствие его качеств требованиям выполняемой деятельности. Известный советский психолог К.К. Платонов отмечал, что профессиональная готовность специалиста – это субъективное состояние личности, считающей себя способной и подготовленной к выполнению соответствующей профессиональной деятельности.

Профессиональная готовность молодого ученого – сложный, многоуровневый процесс. Она не исчерпывается только приобретением фун-

даментальных теоретических знаний и знаний научно-исследовательской деятельности; требуются педагогические умения, стремление развивать творческий свой собственный и студенческий потенциал, самонастрой на соответствующую деятельность, умение использовать свои личностные возможности для решения научных и педагогических задач в конкретных условиях.

17.2. Отношения с научным руководителем

Взаимоотношения людей в процессе совместной деятельности, которой каждый человек посвящает значительную часть своей жизни, всегда вызывали особый интерес и внимание со стороны философов, психологов, социологов, а также специалистов-практиков, стремившихся обобщить свой опыт общения в той или иной сфере, соотнести его с выработанными человечеством нормами нравственности и сформулировать основные принципы и правила поведения человека в служебной обстановке

Научный руководитель – это как родитель, это на всю жизнь. О нем не нужно забывать никогда. Получение ученой степени для многих соискателей резко меняет жизнь, повышает его статус, должность, положение, репутацию в глазах общественности.

Уважительное, предупредительное отношение к руководителю, вежливость и воспитанность обязательны в налаживании и поддержании дальнейшего контакта.

Необходимо помнить «золотое правило» нравственности – «поступай по отношению к другим так, как ты хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе». Вежливое, уважительное отношение к научному руководителю, как норма поведения, безусловно, рождается в семье. Все начинается с детства – двух-трех летними детьми узнаем слова «спасибо», «пожалуйста», «будь добр», «извини» и берем их с собой в дорогу в жизни. Эти слова облагораживают человеческие отношения, делают людей добрее.

Следует постоянно проявлять по отношению к руководителю такт и уважение. И делать это надо искренне, не сбиваясь на дешевые комплименты. И тогда его расположение к вам будет обеспечено.

Объяснять действенность этого приема не нужно. Дело в том, что глубочайшим стремлением, присущим человеческой природе, является желание быть значительным. Каждый человек страстно стремится быть оцененным по достоинству. Это один из важнейших законов человеческого поведения.

Можно посоветовать аспиранту в повседневном общении с научным руководителем руководствоваться следующими рекомендациями.

Как строить отношения с научным руководителем

I. Будьте приятны и интересны в общении с руководителем

- Будьте вежливы, тактичны и приветливы с руководителем.
- Не лицемерьте, не просите руководителя оценить Ваши результаты выше, чем они того заслуживают.
- Избегайте бахвальства.
- Проявляйте постоянный интерес к руководителю, старайтесь делать свои доклады и сообщения полезными для него (а не только для Вас).
- Не обижайтесь на справедливую критику руководителя, воспринимайте ее не по существу, а по форме, как полезную рекомендацию.
- Сдерживайте свои отрицательные эмоции.
- Не беспокойте руководителя по пустякам.
- Советуйтесь с руководителем.

II. Постоянно оказывайте научному руководителю реальную помощь

- Будьте инициативны, заботу и ответственность за выполнение предложенной Вами идеи берите на себя;
- Не перекладывайте выполнение своей работы (написание статьи, автореферата диссертации) на руководителя, действуйте самостоятельно.
- Не отвлекайте руководителя по тем проблемам, которые можете решить сами.
- Не откладывайте свою помощь руководителю на крайний срок, думайте о ней постоянно.
- Воспринимайте просьбы руководителя как приказы.

III. Защищайте и повышайте авторитет научного руководителя

- Не критикуйте своего научного руководителя, тем более за его спиной.
- Руководитель, как и все люди, может ошибаться. Не будьте излишне придирчивым.
- В случае оказания доверия со стороны руководителя, не переходите с ним на панибратские отношения, не хвастайтесь этим перед друзьями.
- При достижении успехов в учебной, научной или практической деятельности понимайте и подчеркивайте вклад своего руководителя в свой успех.
- В трудных ситуациях прислушивайтесь к мнению своего руководителя.
- Не подводите своего руководителя, высоко держите марку его имени и его научной школы.
- Делитесь с руководителем собственным авторитетом.
- Дайте знать руководителю, что осознаёте его значительность.
- Беседуйте на темы, которые интересуют вашего руководителя.

- Избегайте споров.
- Если вы не правы, признайте это быстро и решительно.
- Не ждите, когда руководитель попросит вас о помощи, лучше предложите ее сами.

При построении взаимоотношений с научным руководителем в реальных современных условиях аспирантам важно понять главную идею – не ждать, пока ваш научный руководитель сам предложит что-нибудь интересное и организует совместную деятельность. Научный руководитель, конечно, должен сделать «первый шаг» навстречу аспиранту, но не все готовы на такой «первый шаг», и тогда сам аспирант должен постепенно взять инициативу в этом вопросе на себя[155].

Огромное влияние на научную карьеру молодого ученого оказывают статусно-ролевые характеристики руководителя. Известное имя, высокий статус и репутация руководителя в научном сообществе изначально дают его ученикам определенные выгоды: им легче устроиться на работу, опубликовать свои научные работы, их чаще и раньше начинают выбирать в различные научные организации и т.п. Популярность руководителя обеспечивает его ученикам возможность широких научных контактов, в том числе с научной элитой, и все это вместе взятое является важной предпосылкой быстрой и успешной научной карьеры[156].

Тем не менее аспирант должен делать все возможное, чтобы поддержать и преувеличить авторитет своего научного руководителя.

Гильберт, будучи гимназистом, не очень-то утруждал себя изучением математики. Однажды учитель, опечаленный таким отношением одаренного юноши, сказал Гильберту, что тот мог бы уделять больше времени и энергии любимому предмету.

– А зачем? – удивился гимназист. – Ведь я все равно стану великим математиком. И он не ошибся[157].

В общении с руководителем соблюдайте нормы речевого этикета:

– приветствуя руководителя, используйте нейтральные вежливые приветствия: «здравствуйте», «добрый день», «добрый вечер»;

– высказывая какую-либо просьбу, избегайте повелительной интонации – диктовать невежливо. Лучше использовать условную конструкцию-вопрос: «Не смогли бы вы...?»;

– избегайте категоричного отказа в просьбе или требовании: «я не могу (не буду)». Пользуйтесь формулой «да, но...», «я бы с удовольствием, но...», «охотно бы, но...», «я бы рад, но...» При этом обязательно объясните причины отказа;

---

[155] Шостром Э. Анти-Карнеги. Попурри, 2008, с.63/http://lib.aldebaran.ru

[156] Аллахвердян А.Г., Мошкова Г.Ю., Юревич А.В., Ярошевский М.Г. Психология науки: учеб. пособие. М.: Московский психолого-социальный институт: Флинта, 1998. 312 с./ http://www.pedlib.ru/Books/2/0130/2_0130-198.shtml

[157] Знаменитые шутят: Анекдоты, веселые были / сост. Г.П. Лобарев. М.: Республика, 1994. С. 74.

– при необходимости извиниться за беспокойство или опоздание используйте конструкции: «я бы хотел извиниться», «прошу прощения», «извините, пожалуйста». А вот слово «извиняюсь» (означает «извиняю себя») не соответствует нормам речевого этикета.

Если научный руководитель назначает вам индивидуальную консультацию, нетактично заставлять его ждать, ссылаясь на личные дела.

Относитесь серьезно к замечаниям научного руководителя, касающимся вашей диссертационной работы. Не вступайте в спор с руководителем по поводу своей работы, такое поведение быстро прервет поток полезной для вас информации[158].

Избежать ошибок в общении с научным руководителем помогут Вам «вредные рекомендации».

Как не нужно строить отношения с научным руководителем

(предлагают аспиранты Пензенского государственного университета архитектуры и строительства)

- Все, в отличие от аспиранта, руководитель знать не может. Поэтому, перефразировав известное высказывание Петра Первого, получаем совет: «Аспирант перед лицом руководителя должен иметь вид лихой и придурковатый, дабы не смущать его величиной и глубиной своих познаний».
- Не упускайте случая посмеяться над руководителем: если он поскользнулся, испачкался или, в крайнем случае, просто оговорился, хохочите и закатывайтесь как можно громче.
- Когда руководитель дает Вам рекомендации по работе над диссертацией или объясняет тему, задавайте, сбивая его с мысли, как можно больше вопросов на другие темы, например, о его личной жизни, о преподавателях и т.д..
- Во время аспирантского семинара, если Вам нужно пойти куда-нибудь, просто встаньте и идите, громко шаркая ногами и не забыв по дороге поговорить с парой-тройкой приятелей.
- Если Вы услышали что-нибудь интригующе-интересное о руководителе, обязательно позаботьтесь о том, чтобы об этом узнало как можно больше других людей.
- Проделывайте вышеописанное постоянно и, в конце концов, обязательно почувствуете, что своего руководителя не оставили равнодушным к себе[159].

Взаимопонимание и хороший контакт между соискателями и их научными руководителями – главные моменты в их отношениях. Когда

---

[158] Савруков Н.Т., Кириллов И.П. Деловой этикет: практ. пособие для студентов экономических вузов, руководителей, менеджеров. Чебоксары, 2007. 84 с.

[159] Ученые шутят: сборник изречений, афоризмов, юмористических историй: сост.: С.Д. Резник. Пенза: ПГУАС, 2013.. С. 115

установлены хорошие личные отношения, все остальное мгновенно становится на свое место. Несовместимость между руководителем и аспирантом приводит к тому, что последний начинает воспринимать отрицательно все, что связано с аспирантурой[160].

Диссертация – это на самом деле труд многих людей. Прежде всего это научный руководитель. Его роль – очевидна. Конечно, руководители – живые люди, они тоже бывают разными: по авторитету в науке, по реальной помощи соискателю, по качеству постоянной экспертизы, по человеческим качествам. Благодарить научного руководителя нужно (и не один раз) в процессе защиты диссертации, на банкете по поводу успешной защиты, в личной беседе после защиты. Роль любого руководителя (еще раз напомним, что руководители бывают разными), на наш взгляд, и это принято у культурных людей, должна быть отмечена достаточно весомым подарком после защиты, а лучше – после решения ВАК о выдаче Вам диплома кандидата наук. Некрасиво и неприлично своего руководителя отблагодарить деньгами, это поставит его в неловкое положение наемного работника. У каждого человека свое понимание хорошего подарка, и дело не только в его цене, важно, чтобы он был ценным в глазах адресата. Не забудьте, конечно, и о цветах.

17.3. Отношения с оппонентами

Значение хорошего оппонента выходит за пределы буквальной оценки его роли в успешной защите диссертации.

Оно может заключаться в:

- полезности его замечаний по диссертации и автореферату;
- умении вникнуть в цель работы и оценить ее главные достоинства;
- мудрых и полезных советах по дальнейшей научной работе соискателя;
- полезных советах по жизни и поведению соискателя;
- личном примере для соискателя до и после защиты диссертации.

Если соискатель оценил роль своего оппонента по достоинству, то это должно наложить отпечаток и на дальнейшее поведение соискателя по отношению к нему. К оппоненту нужно проявлять внимание, заботу и делать это как можно дольше и чаще.

В основе отношений с оппонентами также лежат общепринятые нравственные нормы общения: вежливость, корректность, тактичность, скромность, точность, предупредительность.

---

[160] Волков Ю.Г. Диссертация: Подготовка, защита, оформление: практ. пособие / под ред. Н.И. Загузова. Изд. 3-е. М.: Гардарики, 2005. 185с./ http://dis.finansy.ru/publ/volkov/003.htm

Вежливость – это выражение уважительного отношения к оппоненту, его достоинствам.

Корректность – умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях, прежде всего, конфликтных.

Тактичность также является одной из важных составляющих культуры поведения. Чувство такта – это прежде всего чувство меры, чувство границ в общении, превышение которых может обидеть оппонента, поставить его в неловкое положение.

Скромность в общении означает сдержанность в оценках, уважение вкусов, привязанностей оппонента. Антиподами скромности являются высокомерие и развязность.

Для поддерживания отношений с оппонентами имеет большое значение точность. Без точного выполнения своих обещаний и обязательств наладить и закрепить отношения трудно. Неточность нередко граничит с обманом и ложью.

Предупредительность – это стремление первым оказать любезность, избавить оппонента от неудобств и неприятностей[161].

Эти свойства человека составляют основу воспитания, которое закладывается в семье.

Давайте поставим себя на место уважаемого оппонента. Его уважение к своему соискателю во многом будет зависеть от следующих моментов:

- как соискатель отнесся к замечаниям оппонента по диссертации и автореферату;
- какое внимание проявил в период защиты диссертации;
- как часто обращается в дальнейшем с интересными предложениями (по рецензированию Ваших работ, по участию в конференциях, сборниках научных трудов, оппонированию работ);
- как поддерживается положительный имидж оппонента;
- поздравляет ли с праздниками, помнит ли о дне рождения, юбилеях;
- помогает ли чем-либо в трудные минуты [162].

Оппоненты заслуживают теплых слов, а может быть, и подарков, если они читали диссертацию, сделали по ней полезные замечания, дали пожелания по жизни, вызвали у Вас добрые чувства.

В разговоре с оппонентом комплимент настраивает его на взаимную симпатию, доверие и приятные отношения, создает чувство надежности, желание помочь, формируя хорошее впечатление о Вас. Кроме того, комплимент помогает снять сопротивление, настраивает его на согласие и

---

[161] Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2003. 368 с. С. 114.

[162] Кузин Ф. А. Культура делового общения: практ. пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Ось-89, 2002. 320 с. С. 62 .

[162] Там же.

сотрудничество и создает неосознанное желание идти на уступки. А при первой встрече комплимент — самое удачное начало разговора и лучший способ поднять настроение оппоненту, да и себе тоже.

Комплименты бывают трех видов. Первый их вид — когда мы хвалим не самого человека, а то, что ему дорого: организацию, где он работает, его успехи, известность и т. п.

Второй вид – это комплименты, когда мы даем оппоненту маленький «минус», а потом большой «плюс». После «минуса» он теряется и готов уже возражать, но в этот момент на контрасте Вы говорите для него нечто очень лестное.

Третий вид комплиментов состоит в том, что вы сравниваете оппонента с кем-нибудь для вас очень дорогим. Например: «Я бы очень хотел иметь своим близким человеком такого ответственного человека, как Вы». Этот вид комплимента самый тонкий и наиболее приятный.

Противопоказаний комплиментам практически нет. Любую беседу можно начинать с комплиментов присутствующим. Однако на первых порах целесообразно, готовясь к разговору, заранее приготовить небольшой набор комплиментов для разных случаев и ситуаций[163].

17.4. Поведение на кафедре

Кадровые работники кафедры смотрят на Вас придирчиво. Новой оценке подвергается все: внешний вид, манеры поведения, человеческие качества, отношение к старшим, скромность или высокомерие, эгоизм или умение понять коллегу по работе и прийти ему на помощь, ответственность и дисциплина.

Молодые работники кафедры, Ваши вчерашние друзья и ровесники, внимательно присматриваются к тому, не стали ли Вы заносчивым, невнимательным к нуждам вчерашних ровесников, умеете ли дружить с ними и считаться с их мнением.

Не делайте резких изменений в своем поведении. Будьте внимательным ко всем и ко всему. Будьте просто культурным человеком. Ученый не может и не должен позволять себе быть невоспитанным.

Высокий уровень культуры определяется наличием у аспиранта следующих личностных качеств[164]:

- эмпатия – умение видеть мир глазами других, понимать его так же, как они;
- доброжелательность – уважение, симпатия, умение понимать людей, не одобряя их поступки, готовность поддерживать других;

---

[164] Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2003. 368 с. С. 115.

• аутентичность – способность быть самим собой в контактах с другими людьми;

• конкретность – умение говорить о своих конкретных переживаниях, мнениях, действиях, готовность отвечать однозначно на вопросы;

• инициативность – способность «идти вперед», устанавливать контакты, готовность браться за какие-то дела в ситуации, требующие активного вмешательства, а не просто ждать, когда другие начнут что-то делать;

• непосредственность – умение говорить и действовать напрямую;

• открытость – готовность открывать другим свой внутренний мир и твердая убежденность в том, что это способствует установлению здоровых и прочных отношений;

• самопознание – исследовательское отношение к собственной жизни и поведению, готовность принимать от людей любую информацию о том, как они воспринимают тебя, но при этом быть автором самооценки.

Не пытайтесь подражать примеру ваших коллег, имейте собственное мнение и точку зрения, иначе столкнетесь с ситуацией, описанной в одной юмористической истории.

Американский ученый Бенджамин Франклин был первым американским послом во Франции.

Сидя однажды на званом обеде и не понимая, о чем говорится в многочисленных речах (французского языка он не знал), ученый, чтобы не показаться невежливым, аплодировал, когда в зале звучали аплодисменты, и смеялся, когда смеялись другие.

После одной из речей все присутствующие встали, раздались бурные приветственные возгласы. Франклин старался не отставать от других. Каково же было его удивление, когда он заметил, что внимание всех гостей устремлено на него, а приветствия и аплодисменты сменились громким смехом.

Франклин спросил у соседа-американца, о чем говорилось в этой речи.

– В речи говорилось о вас, – ответил сосед.– В ней говорилось, что вы прекрасный дипломат и очень скромный человек[165].

На кафедре всегда много разнообразных дел. Найдите себе посильные, интересные дела, активно участвуйте в управлении жизнью своего коллектива: в выполнении коллективных поручений, подготовке праздников, помогайте руководству (не обижая коллег), и когда будут возникать вакантные места более высокого ранга, на Вас обязательно обратят внимание.

Посмотрите, как выглядит примерная схема управления выпускающей кафедрой. Здесь огромное количество важных проблем. Найдите себе привлекательное место и нужные для кафедры дела, активно включайтесь в эту деятельность, будьте заметны.

[165] Знаменитые шутят: Анекдоты, веселые были / сост. Г.П. Лобарев. М.: Республика, 1994. С. 330.

Старайтесь быть активными. Сотрудники кафедры должны знать Вас.

Предлагайте свою помощь, инициативные идеи по улучшению работы кафедры, ведь Вы тоже входите в ее состав.

С этим связана одна юмористическая история.

Английскому ученому Исааку Ньютону за научные заслуги было присвоено звание лорда, и он много лет скучал на заседаниях палаты лордов. И только однажды великий физик попросил слова. Это вызвало немалое удивление присутствующих.

– Господа,– торжественно обратился он к присутствующим,– если вы не возражаете, я попросил бы закрыть окно. Здесь очень дует и я боюсь простудиться.

И Ньютон с достоинством сел на свое место. Никаких речей в палате лордов он больше не произносил[166].

Для того чтобы взаимоотношения с коллегами были дружелюбными, необходимо следовать следующим правилам[167,168]:

- Не путайте скромность и хорошие манеры с низкопоклонством.
- У каждого есть свои слабости и недостатки. Не раздражайтесь, замечая мелкие недостатки окружающих.
- Научитесь хранить чужие тайны.
- Бережно относитесь к более слабым и будьте готовы всегда прийти на помощь.
- Научитесь слушать – это необыкновенно ценная черта, которая, к сожалению, не часто встречается.
- Нужно помнить, что имя человека – это самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке.
- Добивайтесь того, чтобы люди были рады сделать то, что Вы предлагаете.
- Проявляйте искренний интерес к коллегам и их проблемам.
- Улыбайтесь. Людям приятно встречать улыбающихся людей, о них редко думают плохо. Если вы всегда улыбаетесь при встрече с человеком, то он не скажет вам плохого, даже если вы заслуживаете этого. Улыбайтесь.
- Человек будет очень расположен к вам, если вы помните, как его зовут.
- Исключительное внимание к говорящему — это наиболее важный фактор. Ничто так не льстит собеседнику, как внимание.
- Заводите разговор о том, что интересует вашего коллегу.

Уважайте достоинства других людей. Если вы хотите иметь друзей – давайте им возможность превзойти вас. Мудрый не выставляет мудрость напоказ.

---

[166] Знаменитые шутят: Анекдоты, веселые были / сост. Г.П. Лобарев. М.: Республика, 1994. С. 27.

[167] Дейл Карнеги Как перестать беспокоиться и начать жить. Екатеринбург: Изд-во «АРД ЛТД». 1999. 720 с. С. 154.

[168] Кузин Ф. А. Культура делового общения: практическое пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Ось-89, 2002. 320 с. С. 242 .

17.5. В студенческой аудитории

Аспиранты и молодые соискатели, как правило, активно привлекаются к учебному процессу. Однако студенты пока смотрят на аспирантов как на своих старших товарищей, ведь недавно они были студентами, людьми одного статуса.

По опыту общения с молодыми преподавателями известно, как сложно молодому кандидату наук удержать себя от изменений в поведении, отношении к студентам, от излишней гордости, честолюбия и даже, порой, от высокомерия. Студенты эти изменения хорошо чувствуют, могут отвернуться от преподавателя.

По природе студенты такие же люди, и только законы вузовской жизни на время поставили их ниже преподавателей. Не следует давать им почувствовать свое старшинство над ними. Нужно уважать в них человеческое достоинство, снисходительно относиться к их недостаткам. Если вашего студента постигла беда, не будьте безучастным, в особенности, если у них никого ближе вас нет, кто был бы в состоянии помочь им.

Аспирант должен уважать студентов и видеть в них личности, будущих профессионалов. Он не имеет права ставить себя выше их, а должен относиться к ним как к коллегам. Каждый из студентов по-своему интересен, и они могут рассказать ему многое из других областей знания, что-то, чего не знает сам. Но уважение ни в коем случае не означает заигрывание с аудиторией. Преподаватель должен не опускаться до уровня студентов, а поднимать их до своего уровня.

Аспирант должен внушать студентам вуза мысль о преимуществах того образования, которое они получают в стенах родного вуза. Студентам необходимо уважать своих преподавателей и свой вуз. Вот одна юмористическая история.

Как-то раз Чарльз Кеттеринг – руководитель исследовательского отдела фирмы «Дженерал моторс» – в беседе с деканом Корнеллского университета Кимбеллом выразил удивление по поводу карьеры выпускников этого университета. И действительно, инженер-электротехник по специальности стал известным финансистом. Окончивший химический факультет возглавил крупнейшую страховую компанию. А получивший диплом инженера-механика прославился своими открытиями в химии и даже был избран президентом Американского химического общества.

– Что ж тут удивительного? – пожал плечами Кимбелл.

– Обычные издержки универсального образования... Тот, кто умудряется закончить наше учебное заведение, может достичь успеха в любой профессии[169].

[169] Нулевка.Ру, анекдоты про ученых, http://www.0ka.ru/29.html

Преподаватель должен уметь ориентироваться на аудиторию, ее уровень знаний, настроение, состояние. Например, если слушатели устали, то надо уметь разрядить атмосферу, пошутить. Чувство юмора ценится студентами и часто является просто необходимым качеством. Когда им что-то непонятно, то это нужно повторить, продиктовать, несмотря на то, что самому лектору материал может казаться абсолютно простым и понятным.

Общение со студентами предполагает целый спектр умений:

- располагать к себе;
- работать с информацией;
- говорить;
- слушать;
- наблюдать;
- учитывать индивидуально-психологические особенности студентов.

Как сказал великий русский педагог К.Д. Ушинский: «В воспитании все должно основываться на личности воспитателя, потому что воспитующая сила изливается только из живого источника человеческой личности. Никакие уставы и программы... не могут заменить личности в деле воспитания. Только характером можно образовать характер»[170].

Итак, как надо и как не надо вести себя со студентами молодому преподавателю? Вот несколько советов, разработанных совместно со студентами.

Как строить отношения со студентами

I. Давайте студентам возможность почувствовать свою значительность

- Учитывайте мнение студентов при выборе тем и методик проведения занятий, тем курсовых проектов и работ.
- Убеждайте студентов в практической важности и полезности их активной работы на занятиях.
- Поручая что-либо студенту, убедите его в том, что Вы это делаете не из-за нехватки личного времени, а потому что он сможет это сделать не хуже Вас.
- Отмечайте хорошую работу студентов. Почаще хвалите удачные выступления, интересные идеи студентов.
- Выслушивайте мнение студентов, даже если оно противоположно Вашему. Не подавляйте их инициативу.
- В любой ситуации уважайте личное достоинство студента.
- Постарайтесь обращаться к студенту по имени.

[170] Мезенцева А. Преподаватель и студент: практика общения / http://petrsu.karelia.ru/Structure/NewsPaper/ 1998/1812/8.htm

II. Стремитесь лучше понять студентов

- Интересуйтесь состоянием дел студентов, их проблемами и заботами.
- Привлекайте студентов к реальным делам: методической работе, научной работе, участию в коллективных делах и делах кафедры.
- Поощряйте инициативу студентов.
- Дайте студенту возможность высказывать свою точку зрения.
- Чаще ставьте себя на место студента. Вспомните себя в студенческие годы.
- Не старайтесь влиять на студента приказом или упреком. Постарайтесь спокойно поговорить и узнать его проблемы.
- Дайте возможность студенту обращаться к Вам с интересующими его вопросами.
- Сотрудничайте со старостой и активом студенческой группы.
- Старайтесь встречаться со студентами и в неформальной обстановке, например, посещая их праздники, концерты, различные мероприятия.

III. Заботьтесь о своем авторитете в глазах студентов

- Старайтесь не давать обещаний, в выполнении которых Вы сомневаетесь.
- Будьте одинаково справедливы по отношению ко всем студентам. Оценивайте их работу объективно, исходя из конкретных результатов, а не из личных симпатий.
- Старайтесь находить время для совместной работы со студентами.
- Назначайте время консультаций с учетом возможностей студентов. Строго придерживайтесь этого расписания.
- Старайтесь найти общий язык со студентами и выявить сферы общих интересов.
- Имейте привлекательный внешний вид. Свое плохое настроение оставляйте дома.
- Будьте точными и пунктуальными.
- Начинайте день с мысли, что все студенты – хорошие люди, и у Вас сегодня получится интересная работа с ними.
- Показывайте пример. Не ждите, что студенты будут следовать Вашим правилам, если Вы сами им не следуете.
- Помните: если преподаватель не заинтересован в работе, студент не будет заинтересован тоже.
- Не создавайте нервное напряжение на занятиях.
- Дайте время студенту для самостоятельной практики. Посоветуйте, куда он может обратиться за помощью, в случае необходимости.
- Время от времени проверяйте его практические действия, чтобы убедиться, не ошибается ли он в чем-либо.
- Проявляйте уважение. Не будьте надменны, суровы или слишком строги, но и не допускайте фамильярности.
- Доверяйте студентам: ожидайте от них хороших результатов.

• В критике используйте технику бутерброда – спрячьте критику между двумя комплиментами.

• Никогда не теряйте самообладания. Не нужно разносить всех в пух и прах в приступе гнева.

• Поощряйте открытость и искренность. Не подавляйте дискуссию и учитывайте мнение оппонентов.

• Не пытайтесь во чтобы то ни стало и любой ценой доказать свою правоту. Чем больше Вы нападаете, тем меньше студент захочет с вами общаться.

• В споре не делайте ставку на Ваш возраст и должность. В глазах студентов это выглядит не всегда убедительно.

• И запомните: студенты не рождаются с верой, что они должны положить свою жизнь на алтарь вуза или Вашей кафедры. У них есть и другие проблемы.

И еще стоит запомнить несколько советов. Например, преподаватель не имеет права:

– унижать личное достоинство студентов: использовать неприличные выражения, кричать на студентов, давать студентам клички, демонстративно искажать их имена и фамилии, делать язвительные замечания о внешности и одежде студентов, публично обсуждать личную жизнь студентов или их личностные недостатки;

– обсуждать со студентами профессиональные и личностные недостатки своих коллег;

– проводить на учебных занятиях коммерческую рекламу;

– появляться на учебном занятии в нетрезвом виде;

– брать со студентов деньги или подарки за сдачу экзаменов и зачетов;

– удалять студентов с занятий, если они не нарушают дисциплину;

– проводить на учебных занятиях политическую или религиозную агитацию, призывать вступать в партию, призывать голосовать за или против какого-либо кандидата и т.д.

Молодому кандидату наук не стоит:

– выдвигать для сдачи экзамена или зачета завышенные требования, не позволяющие студенту получить отличную оценку;

– превращать контрольные, зачетные и экзаменационные процедуры в формальные акты с откровенно заниженными требованиями;

– заранее раскрывать студентам содержание ответов на экзаменационные и зачетные вопросы;

– изменять критерии оценивания при условии пересдачи экзамена или зачета в ходе самого экзамена, руководствуясь своим настроением, или перенося на одних студентов впечатления от других;

– нельзя опускаться для мелких придирок к опоздавшим;

– нельзя опаздывать на занятия больше 10–15 минут, особенно каждое занятие;

– нельзя назначать сдачу всех работ за семестр на последнее занятие;

– нельзя мстить тем, кто редко посещает лекции, назначая им невыполнимые «особые условия».

Ничто так не эффективно в общении со студентами, в создании благоприятного впечатления, как искренняя улыбка и доброжелательность. Когда Вы не уверены в правильности своего поведения, лучше предоставить инициативу другим. В любом случае нельзя чрезмерно навязывать свою точку зрения, привлекать всеобщее внимание, игнорировать высказывания других. Избегайте шума, не повышайте голоса.

Резюме

Общая интегрированная модель качеств аспиранта может быть представлена как система качеств его личности, каждое из которых предназначено для реализации вышеназванных сфер его деятельности. Совокупность необходимых аспиранту качеств представлена в виде пяти крупных блоков:

I. Профессиональная компетентность.

II. Нравственные качества.

III. Организаторские способности.

IV. Деловые качества.

V. Умение управлять самим собой.

Ведущую роль в структуре качеств аспиранта играет его профессиональная компетентность как молодого ученого и педагога, которая включает в себя семь групп качеств – высокий уровень знаний в научно-исследовательской работе и умений, методическая культура, культура научной деятельности, информационная культура, культура воспитательной деятельности, культура речи, политическая культура. Каждая из этих групп включает вполне конкретные по содержанию первичные качества.

Профессиональная готовность аспиранта подразумевает его предварительную подготовленность: систему знаний, умений, навыков и профессионально важных качеств. Важной стороной профессиональной готовности аспиранта является его психологическая настроенность на решение конкретных задач исследования, обучение и воспитание, а также на продолжение научных исследований, которые являются неотъемлемым компонентом деятельности преподавателя высшей школы.

Правила поведения в обществе, в вузе не абсолютны – они рассчитаны на то, что в каждом конкретном случае их применяют, исходя из оценки ситуации. Неизменным в любой ситуации должно оставаться глубокое уважение к окружающим, здравый смысл и рациональность вашего поведения.

К сожалению, «общественное мнение» далеко не всегда безупречно и справедливо. Напротив, нередко случается, что подобно тому, как лучший плод бывает исклеван птицами, так и репутация достойных людей служит нередко мишенью для стрел злословия.

Хорошая репутация приобретается не только личными достоинствами, но, прежде всего, умением вести себя в обществе.

В вузе аспирант взаимодействует со многими людьми, но главными объектами взаимодействия выступают научный руководитель, оппоненты, коллеги по кафедре, студенты. Создать и поддерживать свою репутацию аспирант должен не только своими профессиональными достижениями, но и культурой общения с окружающими его людьми.

К научному руководителю необходимо проявлять уважительное, предупредительное отношение, вежливость, воспитанность и такт, которые обязательны для налаживания и поддержания дальнейшего контакта. Делать это надо искренне, не сбиваясь на дешевые комплименты. И тогда расположение научного руководителя к аспиранту будет обеспечено.

Хороший оппонент много значит для успешной защиты диссертации, так как он может дать полезные замечаний по диссертации и автореферату, вникнет в цель работы и оценит ее главные достоинства, даст мудрые и полезные советы по дальнейшей научной работе соискателя. К оппоненту нужно проявлять внимание, заботу и делать это как можно дольше и чаще. В основе отношений с оппонентами также лежат общепринятые нравственные нормы общения: вежливость, корректность, тактичность, скромность, точность, предупредительность.

После защиты диссертационной работы аспиранту важно не испортить, а, наоборот, улучшить отношение с коллегами по кафедре. Для этого необходимо быть просто культурным человеком. Высокий уровень культуры определяется наличием у аспиранта следующих личностных качеств: эмпатия, доброжелательность, аутентичность, конкретность, инициативность, непосредственность, открытость, самопознание.

Аспиранты и молодые соискатели активно привлекаются к учебному процессу. В общении со студентами молодому кандидату наук необходимо удержать себя от изменений в поведении, отношении к студентам, от излишней гордости, честолюбия и даже порой от высокомерия.

Практическое задание

Проанализируйте основные плюсы и минусы Вашего поведения на кафедре, в студенческой аудитории, во взаимоотношениях с научным руководителем и оппонентами. Что можно предпринять для устранения выявленных недостатков?

Контрольные вопросы

1. Каким образом необходимо строить отношения с оппонентами?
2. Как взаимодействовать с научным руководителем?
3. Как вести себя на кафедре?
4. Как строить взаимоотношения со студентами?

18. ВРЕМЯ – КЛЮЧЕВОЙ РЕСУРС СОИСКАТЕЛЯ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ

- Значение фактора времени и причины его потерь
- Правила личной организованности и самодисциплины
- Приоритеты деятельности соискателя ученой степени

> При научных занятиях метод и направление – вот главное. Не отыскав верного метода и не найдя направления, растеряешь множество времени и сам растеряешься.
>
> *Николай Иванович Пирогов, русский хирург и анатом, педагог*[171]

Для того чтобы понять значение времени, необходимо ответить на вопросы:

- Что означает для Вас время?
- Хватает ли Вам времени?
- Как вы обращаетесь со своим временем?
- Каким запасом времени Вы располагаете?
- Трудно считать себя деловым человеком, если мы не научимся ценить свое и чужое время. Человек, остро чувствующий ценность самого крошечного промежутка времени, успевает многое, и кажется, что он не суетится и не спешит. Замечено, что людям, умеющим работать, времени хватает, его у них больше, чем у других. Вспомним шутливый тезис А.П. Чехова: «Если хочешь, чтобы у тебя было мало времени, ничего не делай».

Аспирант, как и любой деловой человек, должен уметь ценить фактор времени, не растрачивать свое время и время других людей.

18.1. Значение фактора времени и причины его потерь

Каждый человек на Земле является владельцем небольшого капитала – капитала личного времени. К сожалению, или к счастью, тут нет миллионеров. Если оптимистично предположить, что в среднем молодому человеку осталось еще 50 лет активной жизни, то он владеет капиталом в 440 тыс. часов. За временем вычета на сон – 290 тыс. часов. При этом в отличие от денежного капитала капитал времени невозобновляем. Вы не можете заработать больше времени – вы можете только более или менее эффективно распоряжаться имеющимся.

[171] Глухов В.В. Подготовка и проведение защиты диссертации (Рекомендации для соискателей ученой степени). С-Пб., 2000. 48 с.

Время распределяется между людьми равномерно. Мы имеем в своем распоряжении одинаковое количество времени каждый день. Различия между нами заключаются в том, как мы расходуем свое время. Задача управления своим временем заключается как в сокращении количества часов, проводимых за работой, так и в достижении больших результатов за одинаковое количество времени.

В современной атмосфере быстро и непрерывно меняющейся жизни деловой человек постоянно торопится и постоянно ощущает недостаток времени. «Упущение времени смерти невозвратной подобно» – это твердо знал еще Петр I. Современный человек от многого отказывается из-за недостатка времени: «Как жаль, что сутки имеют только 24 часа!» За этой общей жалобой скрыта и общая ошибка. Однако, если бы даже в сутках было больше часов, то и тогда их не хватало бы. Проблема не в нехватке часов, а в умении правильно, рационально использовать то, что есть.

Правильно организовать свой труд нельзя строгими приказами самому себе (или подчиненному): «к такому-то числу закончить работу», «принести отчет к концу дня» и т.д. Организация личной работы требует, чтобы составлялся план всех работ, нормировалась их продолжительность. Чтобы делать все быстро и эффективно, нужно рационализовать свой труд.

Молодому ученому необходимо овладеть техникой рационального чтения, уметь правильно общаться и слушать, пользоваться записной книжкой и т.д.

Модель личной организованности аспиранта, отражающую систему разработки и освоения техники личной работы показана на рис. 6.

Для ученого, приближающегося, например, к защите диссертации, умение уложиться в критические сроки, зачастую бывает не менее значимым, чем качество самой работы. В большинстве вузов аспирантов не обучают тайм-менеджменту, не прививают необходимых в современном мире методов и навыков самоорганизации. Поэтому аспиранту, как будущему педагогу и ученому, необходимо самому позаботиться не только о своей организованности, но и возможности организовать вокруг себя рабочий процесс.

Время нельзя увеличить или накопить. Единственное, что можно сделать, – это научиться планировать и рационально его использовать. Но, прежде чем приступить к планированию, необходимо изучить затраты собственного времени. Хронометраж представляет собой запись всех дел и количества времени, затраченного на их выполнение в течение длительного периода времени. Хронометраж дает материал для анализа и решений.



Рис. 6. Модель личной организованности аспиранта

Молодые ученые и преподаватели в течение дня могут выполнять десятки, а порой, и сотни различных видов работ (обработка материалов, анализ статей, проведение исследований, педагогическая работа, воспитательная и т.д.) и тем самым многие создают себе иллюзию того, что везде и во всем успевают. Однако практика свидетельствует о том, что, тратя минимум времени на максимум различных видов работ, они не могут дать глубокий анализ реальной действительности, и как результат – принимаемые ими решения носят нередко поверхностный характер. Такие люди становятся заложниками «текучки» срочных дел, не имеют возможности уделять достаточно времени решению кардинальных проблем.

Это вызывает новую волну «горящих» нерешенных текущих вопросов. Из-за нехватки времени молодой человек удлиняет свой рабочий день, тем самым он уменьшает свое свободное время, которое могло бы пойти на самообразование, интеллектуальное развитие, повышение эффективности труда, и в результате научный руководитель отстает от повышающихся требований времени, входит в противоречие с ними.

Предложенное бывшим президентов США Д. Эйзенхауэром правило является удобным вспомогательным средством, особенно для тех случаев, когда надо быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение. Согласно этому правилу приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела. Важность дела определяется тем, насколько результат его приближает к достижению жизненных целей. Срочность – тем, насколько быстро надо выполнить это дело.

В зависимости от срочности и важности Эйзенхауэр предложил 4 категории приоритетности дел (табл. 26).

I. Срочные и важные дела. Это дела, несвоевременное выполнение которых приведет к значительному ущербу для Вашей деятельности. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять.

II. Менее срочные и важные задачи. Их не надо выполнять срочно, они, как правило, могут подождать. Сложности здесь возникают тогда, когда эти задачи рано или поздно превращаются в срочные и должны быть лично Вами разрешены в кратчайшие сроки. Поэтому перепроверьте степень важности и попробуйте задачи этого типа полностью или частично поручать своим сотрудникам.

III. Срочные и менее важные дела. Здесь существует опасность попасть под «тиранию» спешности и в результате целиком отдаться «текучке» решения конкретных дел, потому что они срочные. Если задача является не столь важной, то она должна быть в любом случае делегирована, поскольку для ее выполнения не требуется каких-либо особых качеств.

Таблица 26

Матрица управления временем

Дела	Срочные	Не срочные
Важные	I Критические ситуации. Неотложные проблемы. Проекты с «горящим сроком» исполнения	II Поддержание ресурсов и средств. Создание связей. Поиск новых возможностей. Планирование. Восстановление сил
Неважные	III Отвлечения. Некоторые телефонные звонки. Корреспонденция, какие-то сообщения. Некоторые заседания. Предстоящие неотложные дела. Распространенные виды деятельности	IV Мелочи, отнимающие время. Малозначительная корреспонденция. Телефонные звонки. Пустая потеря времени. Праздное времяпрепровождение

IV. Менее срочные и менее важные задачи. Очень часто дела этой категории оседают на письменном столе, и без того заваленном бумагами. Если Вы вдруг начинаете заниматься этими делами, забывая о задачах первой категории, то Вам не следует жаловаться на перегрузку работой. Даже Ваши подчиненные не должны приниматься за задачи этой группы.

На пути эффективной личной организации аспиранта поджидают определенные трудности. Чтобы их предотвратить, необходимо проанализировать причины потерь своего времени.

Молодому ученому предлагается список, состоящий из 30 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени. Следует определить для себя свои пять самых существенных. Одолев свои пять важнейших «поглотителей» времени, Вы сможете добиться значительного повышения своей продуктивности. Проанализируйте Ваши «поглотители» времени и найдите способы их устранить (табл. 27).

Таблица 27

Матрица анализа основных «поглотителей» времени

«Поглотители» времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению потерь времени
1	2	3
1. Нечеткая постановка целей		
2. Отсутствие приоритетов в делах		
3. Попытки слишком много сделать за один раз		
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения		

Окончание табл. 27

1	2	3
5. Плохое планирование трудового дня		
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол		
7. Чрезмерное чтение корреспонденции		
8. Скверная система делопроизводства		
9. Недостаток мотивации		
10. Поиски записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров		
11. Недостатки кооперации или разделения труда		
12. Отрывающие от дела телефонные звонки		
13. Незапланированные посетители		
14. Неспособность сказать «Нет»		
15. Неполная, запоздалая информация		
16. Отсутствие самодисциплины		
17. Неумение довести дело до конца		
18. Отвлечения (шум и др.)		
19. Затяжные совещания		
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям		
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь		
22. Болтовня на частные темы		
23. Излишняя коммуникабельность		
24. Чрезмерность деловых записей		
25. Синдром «откладывания»		
26. Желание знать все факты		
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи)		
28. Спешка, нетерпение		
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел		
30. Недостаточный контроль за порученными делами		

18.2. Правила личной организованности и самодисциплины

Классик отечественной научной организации труда А.К. Гастев в своей книге «Как надо работать» писал: «Прежде чем браться за работу, надо всю ее продумать так, чтобы в голове окончательно сложилась модель готовой работы и весь порядок трудовых приемов. Если все до конца продумать нельзя, то продумать главные вехи, а первые части работ продумать досконально». Такая настройка себя на работу, построение ее

образа помогает работать более эффективно, поскольку у человека воображение тесно связано с действием[172].

Тот, кто в конце рабочего дня испытывает ощущение, что он ничего не успел сделать, хотя весь день работал, обязан подвергнуть себя строгой самокритике и признать, что работу свою он организовал неправильно.

Чтобы повысить результативность своего труда, нужно исходить из того, что многое зависит от нас самих. Первостепенное значение имеют организованность и самодисциплина. Чтобы добиться наличия этих качеств, надо соблюдать следующие правила.

1. ТОЧНО ОПРЕДЕЛИТЕ СВОЮ ЦЕЛЬ. Множество людей попусту тратят свое время и энергию на какое-нибудь дело в общем-то из-за того, что отчетливо не представляют себе, а что, собственно, они собираются делать. Не зная точно, к чему они идут, они сбиваются еще на старте, теряют дорогу, падают духом и сворачивают на тропинку. Определите с самого начала хотя бы «пункт назначения», и уже поэтому достигнете его гораздо быстрее. Это – решающее условие.

2. СОСТАВЬТЕ ПЛАН ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ. Подкрепим этот тезис словами Сенеки: «Кто не знает, в какую гавань он плывет, для того нет попутного ветра». План заставляет нас добиваться тех или иных событий, а не ожидать, пока они произойдут, и мы начнем на них реагировать. В конце рабочего дня составьте список ваших дел на будущий день. Сделайте то же самое и для дома. Список не только гарантирует от забывчивости, но и освобождает от необходимости запоминать мелочи, позволяет заниматься наиболее важными делами. Ведь самые бледные чернила лучше самой яркой памяти.

3. СОСРЕДОТОЧЬТЕСЬ НА ГЛАВНОМ. Запишите на листке в порядке убывания важности самые срочные дела. Назавтра примитесь за дело №1 и не отступайте от него, пока не закончите. Затем так же поступите с делом №2, потом с №3 и т.д. (естественно, речь идет о делах, которые зависят целиком лишь от вас). Не тревожьтесь, если к концу дня вы разделаетесь только с одним или двумя номерами, назавтра вы снова сосредоточитесь на самом главном.

Специалисты неустанно повторяют, что большинство деловых людей тратят 80 % своего времени на маловажные дела. Как правило, 80 % наших результатов обеспечивается 20 % затраченных усилий. Так, из 10 заданий выполнение двух дает 80 % результата. Важно найти эти два задания, придать им наивысший приоритет и прежде всего выполнять их. Устанавливая очередность, мы должны отличать «более важное» от «более спешного», преодолевая возможную склонность действовать по срочности.

[172] Гастев А.К. Как надо работать. М.: Экономика, 1966. С.153.

4. ПРИДУМЫВАЙТЕ СЕБЕ СТИМУЛЫ. Мы лучше делаем то, что нам хочется делать. Такие дела мы, как правило, выдвигаем вперед тех, которые нам нужно сделать. Отсюда задача – как-то превратить свои занятия из «надо» в «хочется», и продуктивность нашей деятельности повысится почти автоматически.

5. УСТАНОВИТЕ ТВЕРДЫЕ СРОКИ. Один из способов связать себя обязательством (да и не только себя) – назначить для выполнения определенного задания твердый срок. Одно дело сказать себе: «Я отвечу на письмо при первой возможности» и совсем другое – решить: «Я отвечу на письмо, а потом пойду обедать». В первом случае вы даете себе возможность оправдания, во втором – ставите себя в определенные рамки. Но здесь есть два момента:

а) сроки должны быть реальными. Иначе вам не удастся выполнить свои обязательства, вы остынете и откажетесь от самого дела;

б) твердо держитесь срока. Не расслабляйте себя и не балуйте рассуждениями о том, что вы не можете выполнить работу в срок, что срок можно перенести. Наоборот, будьте непреклонны к себе, как были бы непреклонны к тому подчиненному, который пообещал что-то сделать к определенному дню.

6. НАУЧИТЕСЬ БЫТЬ РЕШИТЕЛЬНЫМ. Не откладывайте дело со дня на день. Говорят, что успех состоит в том, чтобы поступать правильно по крайней мере в 51 % случаев. Поэтому, располагая определенными фактами, основаниями для принятия решений, решайте и действуйте. И уж если вы что-то сделали, то не теряйте время на бесплодные размышления о мудрости принятого решения. Двигайтесь дальше.

7. НАУЧИТЕСЬ ГОВОРИТЬ – «НЕТ», СОИЗМЕРЯТЬ СВОИ ДЕЛА И ЦЕЛИ. Если вы не научитесь этому, то окажетесь вовлеченными в такие дела, которыми никогда не занялись бы по своей воле. Часть вашей программы самодисциплины и экономии времени именно и должна состоять из того, чтобы отделять плевелы от зерен, второстепенное от главного.

Конечно, если вам захочется размяться, отвлечься от дел, сходите поиграть в теннис или волейбол, в бассейн или посидите над шахматной партией – это зависит от ваших интересов, но избегайте бесцельных обстоятельств, если в другом месте время можно провести полезней.

8. НЕ УВЯЗАЙТЕ В ТЕЛЕФОННЫХ РАЗГОВОРАХ. Ничто не может соперничать с телефоном как средством экономии времени, когда надо получить какие-то данные, сделать заказ, выяснить недоразумение, отдать указания или условиться о свидании. Но всегда также есть искушение просто поболтать по телефону. Оберегайте себя от этого, заранее определяя, ради чего вы снимаете трубку и с кем собираетесь говорить. А затем ведите разговор на деловом уровне.

Многие люди из чувства такта не смеют прервать собеседника, не умеют быстро сориентироваться и позвать подчиненного, который с не меньшим успехом может дать ту или иную справку.

«Первая линия обороны» возлагается на хорошего секретаря, который в состоянии ответить на половину вопросов, обращенных к руководителю, а телефонный разговор можно прервать, сославшись на плохую слышимость и, воспользовавшись паузой, продолжение этого разговора поручить кому-либо из подчиненных.

9. ПРИОБРЕТИТЕ ПРИВЫЧКУ К ЗАПИСНОЙ КНИЖКЕ. Всякий, кто хотя бы раз испытывал муки, вспоминая, что еще ему надо сделать, поручится за справедливость правила – записывать все предстоящие дела, яркие, мимолетные мысли, номера телефонов и т.д. Целесообразно размещать пометки на письменном столе, у зеркала, за автомобильным козырьком от солнца и т.п. Они помогут вам всегда быть наготове относительно всяких мелких дел, о которых иначе можно было бы совсем забыть. Карандаш с бумагой может сберечь даже время, затрачиваемое на обдумывание проблем. Надо что-то решить? Набросайте относящиеся к этому данные и перед вами раскроются разнообразные возможные решения. Выбирайте!

Сберегайте время, затрачиваемое на справки, а потому держите в порядке списки часто требующихся адресов и телефонов. Одним словом, не загружайте память там, где это не нужно.

10. ЛИКВИДИРУЙТЕ ДОСАДНЫЕ ПОМЕХИ. Добрые друзья и коллеги по работе, любящие поболтать, могут начисто провалить самые лучшие ваши намерения выдержать сроки. Вы можете сохранить их дружбу (и ваш график), тактично дав понять, что вы в цейтноте.

Если в вашу комнату ходит много народу, попробуйте расположить свое рабочее место так, чтобы сидеть лицом к стене. Другие переносят время обеденного перерыва и остаются работать, когда коллеги уходят обедать.

А как освободиться от разговорчивого подчиненного, который зашел к вам в самое неподходящее время?

Конечно, хорошо воспитанные люди не показывают коллеге на дверь с просьбой оставить их в покое. Преобладает чувство обязанности поговорить с такого рода визитером, даже если он пришел просто «поразмяться». А как же быть в таком случае с драгоценным временем и личными планами?

Один начальник большого отдела, например, распорядился вынести из кабинета все стулья (естественно, кроме своего). После этого разговоры стали намного короче. А вот еще один рецепт для назойливых визитеров из его практики. Допустим, что кто-то из заходящих без дела подчиненных входит в ваш кабинет. Немедленно подайте ему особую папку и скажите: «Коль уж ты здесь, то не будешь ли столь любезен помочь мне в срочном деле?» Затем поручите ему рассортировать, скажем по датам, собранные в папки газетные вырезки. Здесь могут быть два результата: либо посетитель

действительно окажет помощь, либо его визиты станут намного реже, а то и прекратятся вообще.

11. УЧИТЕСЬ СЛУШАТЬ. Вы избежите серьезных ошибок, повторений и переделок, если с первого раза будете стремиться получить исчерпывающие указания и сведения. Явитесь на совещание к 14.30, когда оно на самом деле назначено на три часа, и вы потеряете ценное время. Поэтому, прежде чем что-то сделать, уточните, где, когда, как, что, почему? Если что-то останется неясным, сразу же спросите.

12. ОТКАЖИТЕСЬ ОТ ШАБЛОНА. Любое дело можно сделать лучше. Но многие из нас становятся жертвами шаблонного мышления. Только потому, что мы всегда выполняли что-то одним определенным образом, мы подчас считаем, что это-то и есть самый лучший из возможных способов. Между тем всякую работу можно усовершенствовать, стоит только немного подумать. Если вы делаете что-то в последовательности АБВГ, попробуйте порядок АВБГ, может быть получится быстрее. Не передать ли другим часть простейших функций, не требующих особой квалификации? Нельзя ли воспользоваться какой-либо оргтехникой, чтобы сберечь время? Не следует ли интересоваться, как другие экономят время?

13. НЕ УПУСКАЙТЕ ИЗ ВИДА МЕЛОЧИ. Вы можете избежать небольших, но растрачивающих время задержек, если будете по возможности предупреждать наступление внезапных мелких кризисов. Это означает, что надо всегда иметь под рукой достаточный запас предметов, наиболее часто употребляемых в вашей работе, в вашем быту, будь это какие-то запасные детали или канцелярские принадлежности, мелкие предметы туалета или даже денежная мелочь. Если надо, приобретите вторые ключи, очки, зонт, бритвенные лезвия. Решайте с вечера, что наденете утром.

14. ПРИСТУПАЙТЕ К ДЕЛУ СРАЗУ ЖЕ. Прежде чем приступить к работе, множество людей приводят в порядок свои столы, чинят все карандаши, какие только попадаются на глаза, глядят в окна, погружаются в газетный кроссворд, выпивают чашку кофе, пробегают спортивный отчет, а потом удивляются, куда девалось время? Раз вы знаете, что надо делать, беритесь за дело сразу же. Тут нельзя дать никаких советов. Никто, кроме вас самого, не сможет помочь вам избавиться от вредной привычки тянуть с делами. Принимайтесь за них! Принимайтесь сразу же!

15. ИСПОЛЬЗУЙТЕ ВРЕМЯ ПОЛНОСТЬЮ. Всегда есть возможность немного увеличить свое производительное время, полнее используя его. Это значит, что время поездок, ожиданий, завтрака можно занять такими делами, как планирование своего дня, обдумывание предстоящих задач, просматривание записок, которые пригодятся в дальнейшей работе.

16. СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, НА ЧТО ТРАТИТЕ СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ. Если игра в мяч вместе с друзьями или ужение рыбы помогают вам отдохнуть и освежиться – прекрасно! Но не предавайтесь таким занятиям только потому, что так делают другие. Мы могли бы сберечь многие часы,

если бы были чуть разборчивей при выборе кинокартин и телепередач, которые смотрим, книг и журналов, которые читаем.

17. МЕНЯЙТЕ ЗАНЯТИЯ. Почти никогда наше тело не устает все сразу. Обыкновенно устают лишь отдельные группы мышц. Меняя занятия, вы сможете побороть ощущение усталости и сделать больше. Так, если несколько часов вы работали сидя, переключитесь на работу, которую можно сделать стоя или при выполнении которой надо двигаться. Вы весь день на ногах? Займитесь сидячей работой. Вы не только увидите, что Ваш организм способен на большее, но такая перемена сделает вас бодрее, более заинтересованным в работе.

18. НАЧИНАЙТЕ РАНЬШЕ. Начиная день всего на 15–20 минут раньше того, к чему вы обычно привыкли, вы зададите тон всему дню.

19. ЕЖЕДНЕВНО КОНТРОЛИРУЙТЕ ВЫПОЛНЕНИЕ НАМЕЧЕННЫХ ДЕЛ. Сначала подведите итоги тому, что сделано за день, а уж потом составьте список дел на очередной день.

20. ОБЯЗАТЕЛЬНО ПЕРЕНЕСИТЕ НА ДРУГОЙ ДЕНЬ ТО, ЧТО НЕ УСПЕЛИ СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ. Только после этого переворачивайте страницу своего блокнота.

21. ВОСПИТЫВАЙТЕ УВАЖЕНИЕ К СВОЕМУ ВРЕМЕНИ. Приобретите привычку мысленно давать вашему времени какую-то оценку, и вы станете по-новому относиться к нему.

Такой подход поможет вам судить о том, стоит ли именно вам заниматься теми не очень важными делами, которые, может быть, пробиваются в ваше рабочее время. Ведь не станете же вы покупать теннисные мячи только для того, чтобы тут же выбрасывать их? Почему же с меньшим уважением относиться к невосполнимому времени?

Итак, существует немало способов делать больше в имеющееся у вас время. Отнеситесь к ним со вниманием. Испытайте, чего они стоят, и вы окажетесь совсем в ином мире, в котором время перестанет быть вашим постоянным противником.

18.3. Приоритеты деятельности соискателя ученой степени

Известный американский публицист и сатирик Менкен сказал: «Для любой волнующей человека проблемы всегда легко найти решение – простое, достижимое и окончательное».

Каждый день молодому ученому в жизни приходится принимать важные решения – большие и малые, связанные с личными и общественными делами.

Принятие решений, так же, как и обмен информацией, – основной продукт деятельности аспиранта. Необходимость принятия решений возникает на всех этапах работы. Важно понять природу и сущность принимаемых решений. Неправильное решение может дорого стоить, иметь фатальные,

непоправимые последствия. В данном случае речь идет о решениях по приоритетам деятельности. Чем заняться в первую очередь?

Под решением понимают нахождение определенного варианта действий, сам процесс деятельности и ее конечный результат. Принять решение – значит, установить приоритетность, т.е. принять решение о том, каким из задач следует придавать первостепенное, второстепенное и т.д. значение. Решение – это результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели. Необходимость принятия решения пронизывает всё, что делает молодой ученый, формируя цели и добиваясь их достижения.

В жизни нередко бывает так, что одно решение приводит к ожидаемому результату, а другое нет. Возможно, в последнем случае в процессе его принятия была допущена одна из нескольких ошибок, к наиболее распространенным из которых относятся следующие:

– было принято так называемое одностороннее решение;

– принятое решение было обусловлено эмоциями;

– при выборе вариантов предпочтение было отдано «традиционной» альтернативе;

– рассматривались только положительные варианты, возможный риск не был учтен;

– при принятии решения руководствовались предположениями, подспудными желаниями и ложными предпосылками, а не достоверной информацией;

– при принятии решения была допущена поспешность;

– были неправильно истолкованы факты;

– отсутствовал системный подход к принятию решения.

Подобные ошибки могли бы не иметь места, если бы к принятию решений подходили системно. При этом предпочтение лучше отдавать простым, а не сложным схемам

В понятие “технология принятия решения” входят следующие элементы: зачем делать (идея, цель); что делать (количество и качество объекта); с какими затратами (ресурсами); как делать (по какой технологии); кто должен делать (исполнители); когда делать (сроки); для кого делать (потребители); где делать (место); что это даст (экономический, социальный, экологический, технический эффекты). Если речь идет о решении какой-либо проблемы, то рекомендуется организовать процесс принятия решения (рис. 7).

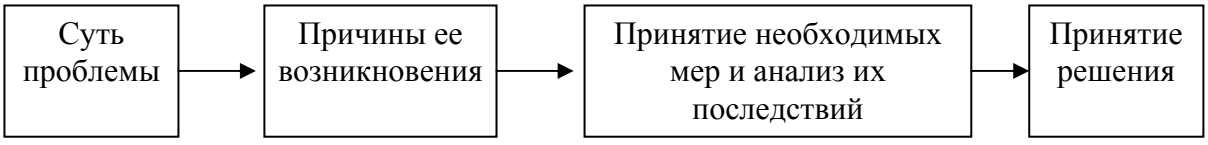


Рис. 7. Процесс принятия решения

Молодому ученому можно также руководствоваться моделью выработки решения (рис. 8).

Но самое главное заключается в следующем: важна не сама техника принятия решения, намного важнее системный, целенаправленный подход, правильный учет факторов, а не выбор самого легкого и удобного пути.

Любая постановка проблемы начинается с предварительной формулировки проблемы. Для этого необходимо собрать все данные для уточнения постановки проблемы, попробовать разбить её на части, на этапы. Постараться изложить проблему в форме противоречия.

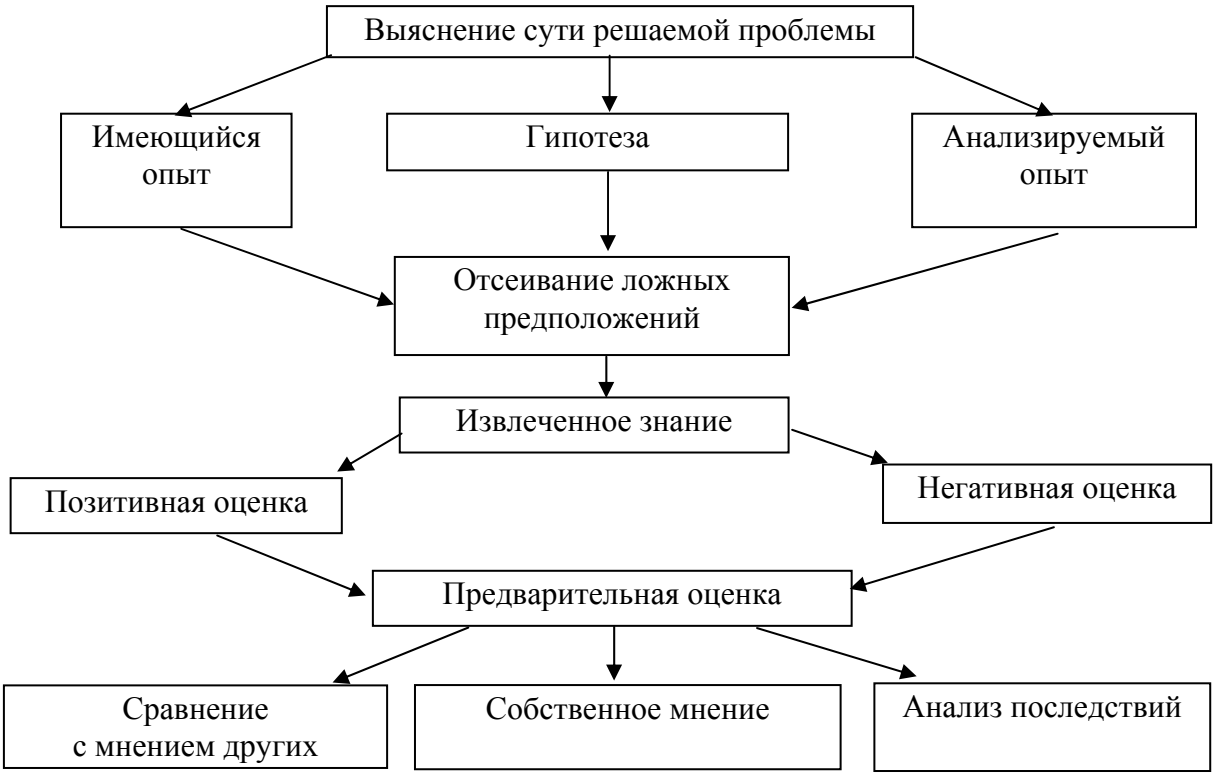


Рис. 8. Модель выработки решения

Следующим этапом является изложение проблемы письменно – если это не получается, значит, проблема не понята. При этом следует избегать чрезмерной общности, некорректности формулировок определения объектов, а взаимосвязи между ними изобразить на бумаге.

Не нужно принимать следствия, симптомы за сами проблемы. Подмена реальной проблемы её следствиями – распространённая ошибка. Необходимо использовать такой пример. Первое пришедшее в голову объяснение проблемной ситуации необходимо считать следствием. Задавая вопрос: «Чем вызвано это следствие?» и воспринимая ответ опять как следствие (исходной проблемой ситуации), можно добраться до действительных причин.

В сложной ситуации можно обратиться за помощью к друзьям, к коллегам. Но прежде убедитесь, что собственные возможности исчерпаны.

Если постановка проблемы хорошо проработана, то почти наверняка есть возможные решения – как побочный результат первого этапа.

Основная задача этого этапа – обеспечить полноту набора возможных альтернатив. Следует воспользоваться табличным методом. Он заключается в формулировании поля возможных решений путём запоминания таблицы, строками которой являются компоненты проблемной ситуации, а столбцами – параметры решения, которые должны быть учтены, а также временные и ресурсные возможности. Анализ пересечения каждой строки с каждым столбцом – источник вариантов.

Попробуйте по отношению к проблеме сформулировать вопросы:

- какие возможности есть для …
- что можно сделать, чтобы …
- как надо себя вести, если …

Альтернативные варианты управленческих решений должны приводиться в сопоставимый вид по фактору времени, качеству объекта, масштабу производства, методу получения информации, условиям применения объекта, факторам инфляции, риска и неопределенности.

Основные правила сопоставимости альтернативных вариантов решений:

- альтернативных вариантов должно быть не менее трех;
- в качестве базового должен приниматься наиболее новый по времени вариант решения.

Если в одиночку не удаётся составить обозримое и полное поле решений, следует привлечь коллег к «мозговой атаке». Суть её – в высказывании участниками любых идей. Нужно постараться систематизировать, сгруппировать полученные варианты. Фиксация каждого варианта на отдельной карточке облегчит их классификацию.

Чем руководствоваться при выборе приоритетов своей деятельности? Как выбрать оптимальный вариант?

Ниже приводится ряд простейших рекомендаций.

Прежде всего, следует руководствоваться здравым смыслом, опытом, интуицией, прецедентами. Это основные помощники, особенно при принятии решений по стандартным ситуациям. Для нестандартных ситуаций приемлемы остальные приёмы. Одним из критериев оценки вариантов являются конкретизация и детализация тех общих критериев, о которых упоминалось в первом параграфе.

После выбора критериев можно воспользоваться матрицей для принятия решений (табл. 28). Определяем относительную значимость каждого критерия (например, по пятибалльной шкале), выставляем каждому варианту оценку по каждому критерию (также по пятибалльной шкале). Затем для каждого критерия перемножаем значимость и оценку. Для каждого варианта находится сумма произведений и выбирается вариант, которому соответствует наибольшая сумма произведений.

Таблица 28

Матрица для принятия решений

Варианты	Критерии	Значимость критерия	Оценка варианта по данному критерию	Значимость, умноженная на оценку	Сумма произведений по данному варианту
Вариант А	№1 №3 №3				
Вариант Б	№1 №3 №3				

Не исключается такой механизм выбора, как принятие частного решения, которое позволит начать работу. Возможно, по мере развития ситуации принятие окончательного решения облегчится.

Если перечисленные выше методы не помогают, следует воспользоваться «правилом наименьшего худшего»: выбирайте лучшее решение из имеющихся плохих. Принцип Парето как основа принятия решений о приоритетах в общем виде гласит, что внутри данной группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в этой группе.

Принцип, который был сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето (1848–1923), неоднократно получал подтверждение на практике в самых различных сферах.

Так, американские инженеры, применив принцип Парето при инвентаризации, обнаружили, что 20 % запасов обычно составляют 80 % стоимости обследуемого инвентаря. Концентрация контроля именно на этих «жизненно важных» элементах привела к результатам, которые намного превосходили по экономии произведенных затрат до сих пор применявшиеся методы инвентаризации.

Другие примеры из предпринимательской практики подтверждают:

20 % клиентов (товаров) дают 80 % оборота или прибыли;

80 % клиентов (товаров) приносят 20 % оборота или прибыли;

20 % ошибок обуславливают 80 % потерь;

80 % ошибок обуславливают 20 % потерь;

20 % исходных продуктов определяют 80 % стоимости готового изделия;

80 % исходных продуктов определяют 20 % стоимости готового изделия.

Поэтому в связи с принципом Парето говорят также о «соотношении 80:20».

Перенесение этой закономерности на рабочую ситуацию руководителя означает, что в процессе работы за первые 20 % расходуемого времени (затраты) достигается 80 % результатов (выпуск продукции).

Остальные 80 % затраченного времени приносят лишь 20 % общего итога.

На нижеприведенной схеме поясняется этот «железный» принцип временного менеджмента (табл. 29).

Таблица 29

Временной принцип Парето (соотношение 80:20)

Затраты	Выпуск
80 % затраченного времени (многочисленные «второстепенные» проблемы)	20 % итогового результата
20 % затраченного времени (немногие «жизненно важные» проблемы)	80 % итогового результата

Вывод напрашивается один: вначале думать, принимать взвешенное, осмысленное решение о приоритетности задач, а уже потом браться за дело, не шарахаясь из стороны в сторону и не хватаясь одновременно за все дела сразу. Срочные дела следует либо делать, либо передоверять их исполнение другим, но тоже немедленно, не затягивая с их решением. Те дела, которые могут подождать, должны быть не просто отложены в сторону, но следует установить время, конкретное и точное, когда они будут сделаны, и соответствующий пункт об этом должен быть записан в вашем плане[173].

Таким образом, сначала – немногие «жизненно важные» проблемы, а уже потом – многочисленные «второстепенные».

Последовательное применение принципа Парето конкретизируется, если все задачи проанализировать в соответствии с их долей и итоговым результатом и затем распределить по категориям важности «АБВ».

Итак, как же определять жизненно важные проблемы?

Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ

Техника анализа АБВ исходит из практики управления. Речь идет о том, что доли в процентах более важных и менее важных дел во всем их общем количестве остаются в целом неизменными. С помощью букв А, Б, В отдельные задачи подразделяются на три класса, а именно – в соответствии с их значимостью с точки зрения достижения профессиональных и личных целей. Многие руководители уже работают по этому принципу, и к важнейшим задачам они приступают в первую очередь.

Анализ АБВ основывается на следующих закономерностях (рис. 9):

- важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % от общего количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет примерно 65 %;
- на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя;

[173] Форсайт П. Делу время: Как правильно распоряжаться своим временем / пер. с англ. З.Я. Красневской. Минск: Амалфея, 1998. 272 с. С. 125.

• менее важные и несущественные задачи (категория В) составляют 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю – порядка 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые должен выполнить менеджер.

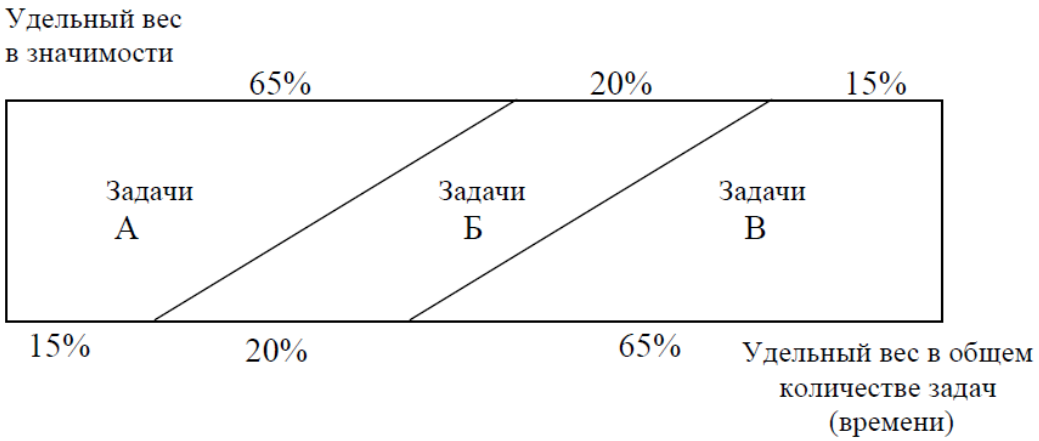


Рис. 9. Приоритеты АБВ-анализа

Согласно выводам анализа АБВ, рекомендуется за самые важные, т.е. приносящие наибольший результат, дела (категории А) браться в первую очередь, чтобы с помощью немногих действий обеспечить большую часть общего эффекта. На следующие по значимости задачи (категории Б) приходится также существенная часть совокупного результата, тогда как выполнение относительно большого числа, но менее важных задач в целом дает небольшой итог.

Следующий график (рис. 10) поясняет эти выводы.

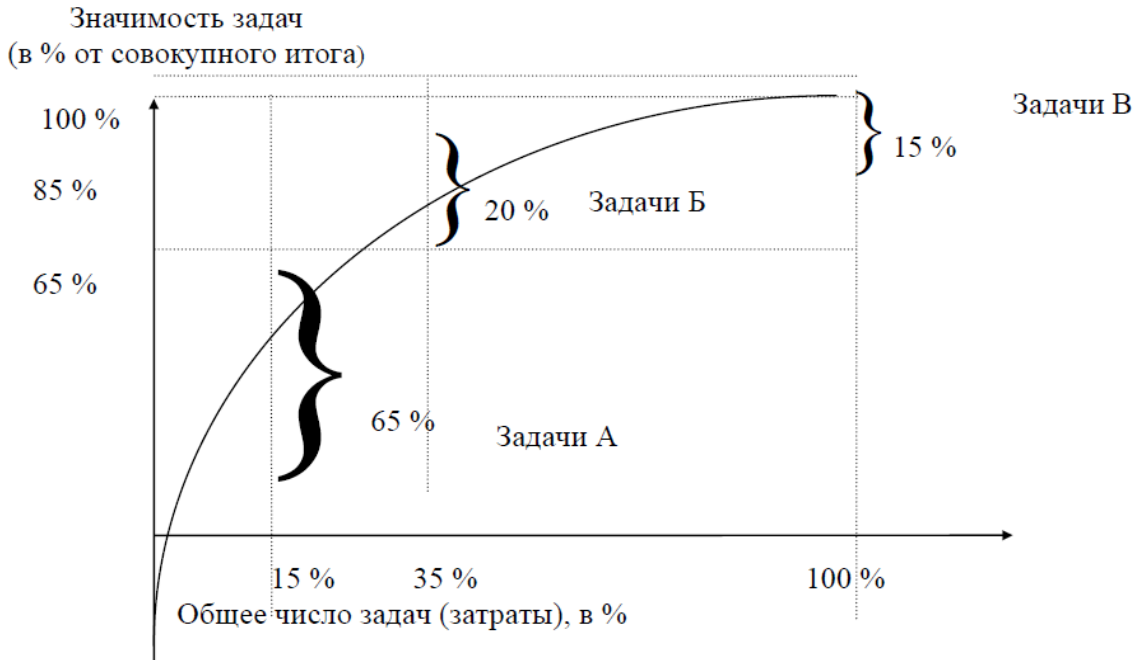


Рис. 10. Приоритеты АБВ-анализа

Анализ задач по методу АБВ можно осуществлять следующим образом.

• Составьте список всех предстоящих в соответствующем периоде времени (декада, день и т.д.) задач, для чего можно использовать следующий формуляр (табл. 30).

• Систематизируйте задачи по их важности, установите очередность дел в соответствии с их значением для вашей деятельности.

При этом не забывайте о том, что срочность принципиально не имеет ничего общего с важностью или значимостью соответствующей задачи.

Таблица 30

Лист учета задач и контроля за их выполнением
(для анализа АБВ)

Дата	Приоритетность			Задача, дело	Кому поручено	Начало	Окончание	Примечание
	А	Б	В					

• Пронумеруйте свои задачи.

• Оцените ваши задачи в соответствии с категориями А, Б, В.

1. Первые 15 % всех задач, относящихся к категории А (очень важные, имеющие наибольшую значимость для выполнения Ваших функций), не подлежат перепоручению.

2. Последующие 20 % задач составляют категорию Б (важные, существенные), могут быть перепоручены для исполнения другим лицам.

3. Остальные 65 % всех задач являются задачами категории В (менее важные, незначительные), в любом случае должны быть перепоручены.

Перепроверьте, исходя из первоочередности задач категории А, свой временной план на соответствие значению задач выделенного вами бюджета времени:

65 % запланированного времени (около 3 ч) – задачи А;

20 % запланированного времени (около 1 ч) – задачи Б;

15 % запланированного времени (около 45 мин) – задачи В.

• Произведите соответствующие корректировки. Ориентируя свой временной план на задачи А, вы тем самым автоматически обеспечивайте то, что на менее важные, но поглощающие время задачи В выделяется столько времени, сколько соответствует их значению.

• Оцените задачи Б и В с точки зрения возможности их делегирования. Обратите внимание также на то, что задачи категории В не являются в принципе ненужными, излишними. Речь идет о том, что наряду с задачами А и Б существует множество предварительных работ, побочных задач и рутинных дел, которые также должны быть выполнены.

Принятие решений о приоритетах, равно как и процесс установления целей, – весьма индивидуальное дело, поскольку все оценки ситуации в конечном итоге субъективные.

Критерии приоритетности затрат времени (дел, задач) – задачи А.

Нижеследующие критерии могут облегчить процесс принятия решений при планировании и выявлении задач категории А. Например:

– Благодаря выполнению каких задач я в наибольшей степени приближаюсь к воплощению моих главных целей (перспективных, года, месяца, недели, дня)?

– Могу ли я за счет выполнения какой-то одной – единственной задачи решить сразу несколько других?

– Благодаря выполнению каких задач я могу внести максимальный вклад в достижение общих целей моего предприятия, отдела, рабочей группы и т.д.?

– Выполнение каких задач принесет мне наибольшую пользу (в краткосрочном и в долгосрочном плане), наибольшее денежное вознаграждение?

– Невыполнение каких задач может иметь самые негативные последствия?

Установление приоритетов деятельности – основное правило эффективной техники личной работы менеджера.

Отдавайте себе отчет в том, что вы не все можете и не все должны сделать, устанавливайте приоритеты и начинайте с важнейших дел.

Вместо того, чтобы иметь время для действительно важных вещей, мы зачастую тратим свою энергию на срочные, но менее значимые дела.

Редко случается, что важную задачу надо выполнить сегодня или на этой неделе, тогда как срочную задачу, как правило, стремятся выполнить немедленно.

Предложенное американским генералом Дуайтом Эйзенхауэром правило является простым вспомогательным средством, особенно для тех случаев, когда надо быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение. Согласно этому правилу (рис. 11) приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

В зависимости от степени срочности и важности задачи различаются четыре возможности их оценки и (в итоге) выполнения:

- *Срочные / важные дела.*

За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять.

- *Срочные / менее важные дела.*

Здесь существует опасность попасть под «тиранию» спешности и в результате целиком отдаться решению конкретной задачи потому, что она срочная. Если же она, однако, является не столь важной, то она должна быть в любом случае делегирована, поскольку для ее выполнения не требуется каких-либо особых качеств.

- *Менее срочные / важные дела.*

Их не надо выполнять срочно, они, как правило, могут подождать. Поэтому вам рекомендуется: перепроверьте степень важности и попробуйте задачи этого типа полностью или частично поручать своим сотрудникам. Наряду с тем, что вы себя разгружаете, вы можете способствовать повышению мотивации в работе и квалификации своих подчиненных, доверяя им ответственные дела.

- *Менее срочные / менее важные дела.*

Очень часто дела этой категории оседают на письменном столе, и без того заваленном бумагами. Если вы вдруг начинаете заниматься этими делами, забывая о задачах первой категории, то вам не следует жаловаться на перегрузку работой. Даже ваши подчиненные не должны приниматься за задачи этой группы.

От задач несущественных и несрочных следует воздерживаться.

Наберитесь немного мужества, чтобы чаще прибегать к корзине для бумаг (объект «К» на схеме).

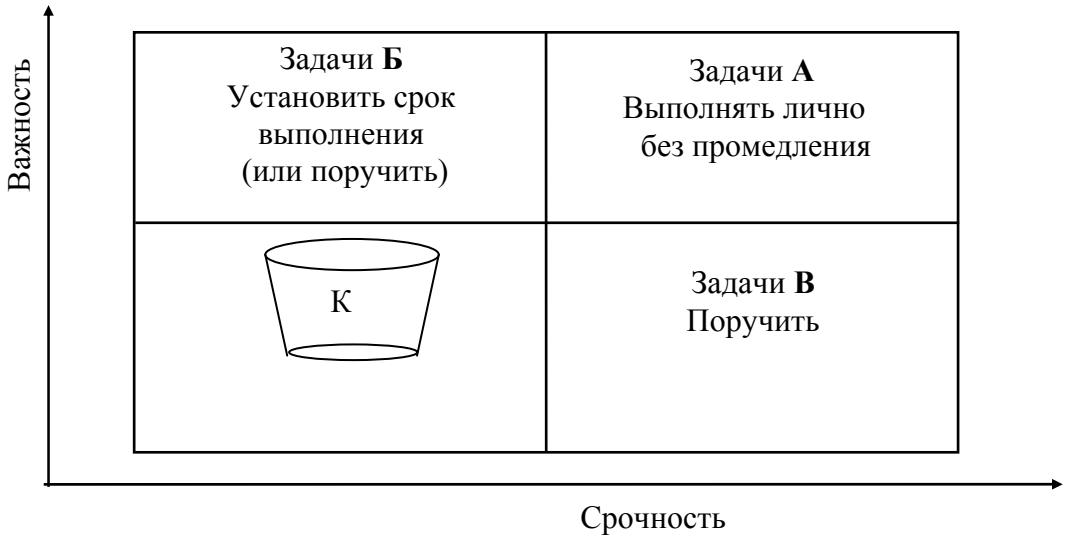


Рис. 11. Схема принятия решений на основе принципа Эйзенхауэра

Резюме

Власть над временем дается только тому, кто обрел власть над собой, овладел персональным менеджментом, умением управлять собой.

Деятельность аспиранта вуза предполагает научную работу, ведение учебного процесса, методическую работу, повышение квалификации, воспитательную работу среди студентов, участие в управлении кафедрой, вузом и другую организаторскую работу. Реализация всех этих сфер деятельности не представляется возможной без умения управлять своей жизнью и своим временем. Бессистемно распыляться на все дела одновременно – значит, не сделать ни одного дела хорошо. Поэтому необходимость планирования деятельности преподавателя не подвергается сомнению. Следование правилам личной организованности и самодисциплины становится залогом успешной и эффективной работы преподавателя.

В правильном и наиболее эффективном планировании молодому ученому поможет ведение специального еженедельника. Вы станете по-новому относиться к своему времени, если выработаете привычку мысленно давать оценку вашему времени, будете использовать различные способы, помогающие вести учет времени и анализировать его использование.

Чтобы успевать делать больше в меньшее время, требуется всего два качества: организованность и самодисциплина. Для того чтобы их выработать у себя, необходимо следовать ряду правил:

- точно определить свою цель;
- составить план ее достижения;
- сосредоточиться на главном;
- придумывать себе стимулы;
- установить твердые сроки;
- научиться быть решительным;
- научиться говорить «нет»;
- приобрести привычку записывать все самое важное;
- ликвидировать досадные помехи;
- научиться слушать, отказаться от шаблонных подходов
- не упускать из виду мелочи;
- приступать к делу сразу же;
- полнее использовать время;
- следить за использованием свободного времени;
- ежедневно контролировать выполнение намеченного;
- менять занятия;
- уважать свое время.

Соблюдая эти правила, Вы окажетесь в том мире, где время перестанет быть вашим противником.

Установление приоритетов – основное правило эффективной организации деятельности аспиранта. Он играет большую роль при определении приоритетов и принятии качественных решений. Установить приоритетность дел аспиранту позволяют принципы Парето, Эйзенхауэра, а также АБВ-анализ.

Практическое задание

1. Понаблюдайте за собой. Можете ли Вы отнести себя к организованным людям, умеете ли рационализовать свой труд? Попробуйте провести учет расхода личного времени в течение недели. Проследите, какое количество времени потрачено на основную научную работу, сколько на дополнительную, какие были еще работы, сколько времени потеряно и почему.
2. Проанализируйте полученные результаты. Определите, какое количество времени было потрачено действительно с пользой. Сделайте соответствующие выводы.

Контрольные вопросы

1. Каково значение фактора времени?
2. Каковы причины дефицита времени аспирантов?
3. Каковы основные правила экономии времени?
4. Как повысить аспиранту эффективность использования времени?
5. Что такое хронометраж времени?
6. Что такое принцип Парето?
7. На чем основывается АБВ-анализ?
8. Каковы правила Эйзенхауэра?

19. ТЕХНОЛОГИИ САМОКОНТРОЛЯ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА

- Папка аспиранта
- Самоконтроль результатов деятельности
- Самоконтроль наиболее важных дел года и месяца
- Самоконтроль недели и дня

> Ставить проблемы важнее, чем их решать. Решённые проблемы исчезают в прошлое, поставленные рождают будущее.
>
> *Александр Александрович Зиновьев, русский философ*[174]

Деятельность аспиранта вуза предполагает его активное участие в научно-исследовательской, учебной, методической и воспитательной работе. Реализация этих сфер деятельности должна опираться на важную функцию управления своей деятельностью – контроль. Контроль за результатами своей деятельности служит улучшению, а в идеальном случае и оптимизации, повышению эффективности деятельности. Именно контроль позволяет выявить, были ли достигнуты поставленные цели, произвести необходимую корректировку задач и способов их решения.

19.1. Папка аспиранта

Подготовка кандидатской диссертации – сложный творческий процесс, требующий не только широкой эрудиции и профессиональной подготовки, но и умения грамотно организовать собственный труд: планировать, реализовывать и контролировать выполнение конкретных дел.

Отличным подспорьем для молодого ученого может стать папка аспиранта.

Это инструмент, который хорошо помогает лично контролировать достижение поставленных целей, систематизировать свою работу.

Содержимое папки аспиранта высшего учебного заведения включает следующие разделы:

1. Паспорт аспиранта (название темы, научный руководитель, дата поступления и окончания аспирантуры).
2. Резюме аспиранта.
3. Индивидуальный план работы над диссертацией.

---

[174] Антология мудрости / Сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. с. 592.

4. Обоснование диссертации, в том числе:

- Актуальность темы исследования (теоретическая, практическая).
- Цель диссертационной работы.
- Задачи исследования.
- Рабочая гипотеза исследования.
- Предмет исследования.
- Объект исследования.
- Общая методика исследования.
- Теоретическая и методологическая основы исследования.
- Научная новизна исследования.
- Практическое значение работы.
- Апробация и внедрение результатов.

5. Оглавление диссертации.

6. Календарный план подготовки диссертации.

7. Список публикаций (в т.ч. план подготовки публикаций и докладов).

8. Библиография.

9. Дерево целей.

10. Алгоритм исследования.

11. Выписка из решения ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя.

12. Копии документов, удостоверяющих сдачу кандидатских экзаменов.

13. Список учебно-методической литературы по подготовке диссертации.

14. Перечень документов, предоставляемых в диссертационный совет для предварительного рассмотрения диссертации.

15. Перечень документов, направляемых в ВАК после защиты диссертации.

16. Вопросник по оценке диссертации.

Паспорт специальности. Тема и содержание диссертационной работы должны **соответствовать специальности**, по которой соискатель собирается защищать работу. Наиболее распространенная ошибка, когда выбранный объект исследования не соответствует заявляемой соискателем специальности. Поэтому необходимо максимально ответственно подойти к выбору объекта исследования и темы диссертации, разобраться в номенклатуре специальностей, четко изучить паспорт той специальности, по которой будет готовиться диссертация (см. раздел 12).

Резюме необходимо аспиранту для самопрезентации. Это инструмент молодого ученого, в котором сосредоточены все достижения аспиранта, его участие в конференциях, семинарах, достижения и планы на будущее.

Индивидуальный план работы над диссертацией. Планирование – начальный этап любой деятельности. Основная цель составления плана –

определение ориентиров и обеспечивающих их механизмов, направленных на эффективное использование времени и ресурсов. Планировать индивидуальную работу аспиранта целесообразно в форме плана-отчета с отражением как запланированных, так и фактических показателей.

Обоснование диссертации должно содержать ряд позиций:

Актуальность темы – отражает ее важность, злободневный характер, соответствие задачам науки и практики, решаемым в настоящее время. Вам надо убедительно показать, что до проведения диссертационного исследования в данной отрасли науки существовала брешь, которую надо было обязательно заполнить в интересах науки и практики.

Цели и задачи исследования:

– содержат формулировку главной цели, которая видится в решении основной проблемы диссертации, обеспечивающей внесение значимого вклада в теорию и практику;

– в соответствии с основной целью необходимо выделить семь-девять задач, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования.

Каждая из крупных целевых задач способна формировать отдельную главу или параграф диссертации.

Гипотеза исследования как правило формируется не сразу, не в начале диссертационной работы, а впоследствии – это один из наиболее сложных вопросов построения логики исследования (см. ниже). Поэтому в первоначальных вариантах плана гипотеза может и отсутствовать.

Объект исследования представляет область научных изысканий, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема; это система закономерностей, связей, отношений, видов деятельности, в рамках которой зарождается проблема.

Предмет исследования более узок и конкретен. Благодаря его формулированию из общей системы выделяется часть системы или процесс, являющийся непосредственным предметом исследования. Именно на предмет исследования ориентируется диссертационная работа, вследствие чего он непосредственным образом отражается в теме диссертации.

Методологическая и теоретическая основа исследования обычно носит стандартный характер и сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов (15-20 имен) в области тех отраслей и направлений науки, к которым относится тема диссертации.

Обязательно упомяните несколько членов диссертационного и экспертного совета, предполагаемых оппонентов, своего научного руководителя и тех видных ученых, к которым вам придется обращаться за отзывами. Здесь же целесообразно выделить отдельной строкой использованные в диссертации **методы исследования** (системного анализа, статистические методы, метод экспертных оценок и т.д.).

Научная новизна темы состоит как в ее отличии от тем ранее выполненных исследований, так и в оригинальности основной идеи, заложенной в тему, обеспечивающей углубление или обновление сложившихся в науке представлений. **Научная новизна исследования** играет особо важную роль, к ней нужно отнестись с повышенным вниманием.

К числу признаков научной новизны относятся:

1. Постановка новой научной проблемы.

2. Введение новых научных категорий и понятий, развивающих представление о данной отрасли знаний.

3. Раскрытие новых закономерностей протекания естественных и общественных процессов.

4. Применение новых методов, инструментов, аппарата исследования.

5. Разработка и научное обоснование предложений об обновлении объектов, процессов и технологий, используемых в народном хозяйстве страны.

6. Развитие научных представлений об окружающем мире, природе, обществе.

Практическая значимость избранной темы характеризует возможность использования результатов исследования в реальном секторе народного хозяйства. Принято показывать, в каких областях прикладной деятельности, какими органами и организациями, в какой форме используются и могут быть использованы результаты выполненного исследования и рекомендации, высказанные в работе.

Апробация результатов исследования содержит сведения о практической проверке основных положений и результатов работы, а также областях научной, прикладной, учебной деятельности, в которых результаты исследования нашли применение. В этом же подразделе указывается, где и когда докладывались результаты исследований (конференции, семинары, совещания и т.п.), в каких изданиях были опубликованы.

Оглавление диссертации. По смысловой роли глав и параграфов работа может быть структурирована следующим образом[175]:

Введение

Глава 1. Критический анализ состояния проблемы.

1.1. Развернутая постановка проблемы с учетом ее исходного состояния.

1.2. Точки зрения других авторов на проблему и пути ее решения. Анализ предшествующих работ.

1.3. Обоснование и принятие метода исследования.

1.4. Генеральный замысел решения проблемы – теоретическое и методическое обоснование.

[175] Корняков М.В., Махно Д.Е. Как написать кандидатскую диссертацию: пособие. Иркутск: Изд-во ИрГТУ, 2007. 86 с. С. 13–24.

Глава 2. Предлагаемые способы решения проблемы.

2.1. Расчленение проблемы на составляющие ее подпроблемы.

2.2. Способы и пути решения подпроблем.

2.3. Соединение результатов решения подпроблем и предлагаемое на этой основе решение всей проблемы.

Глава 3. Проверка и подтверждение результатов исследования.

3.1. Проверка предложенного способа решения проблемы на основе собственных расчетов, опытов, экспериментов, данных.

3.2. Сопоставление полученного результата с другими имеющимися данными, подтверждающие достоверность, прогрессивность, перспективность полученных в диссертации результатов.

3.3. Практическое приложение результатов решения проблемы.

3.4. Перспективы, которые открывают науке и практике итоги диссертационного исследования.

Заключение (выводы и рекомендации).

Нередко кандидатская диссертация может структурироваться и по-другому.

Введение.

Глава 1. Критический анализ теоретического состояния проблемы.

Глава 2. Анализ состояния поставленной проблемы в конкретной отрасли и сфере исследования.

Глава 3. Способы решения проблемы и оценка их эффективности.

Заключение.

Календарный план подготовки диссертации. План поможет вам разбить главные задачи на подзадачи и распланировать написание диссертации по срокам. План помогает сравнивать планируемые и фактические результаты.

Список публикаций (в т.ч. план подготовки публикаций и докладов). Для защиты кандидатской диссертации надо опубликовать три-пять статей общим объемом в один-два печатных листа (от 20 до 40 страниц машинописного текста). Как минимум одна из них должна быть опубликована в журнале, входящем в перечень ВАК.

Готовящиеся публикации должны быть заранее спланированы. Каждая глава диссертации должна на выходе подтверждаться 1–2 статьями. При этом следует заранее продумать об издании или сборнике, в котором вы хотели бы опубликовать свои работы, ознакомиться с некоторыми работами, уже опубликованными этим изданием, проблемами, которые освещает это издание.

Библиография. Знакомство с опубликованной по теме диссертации литературой начинается с разработки идеи, т.е. замысла предполагаемого научного исследования, который, как уже указывалось ранее, находит свое выражение в теме и рабочем плане диссертации. Такая постановка дела

позволяет целеустремленно искать литературные источники по выбранной теме и глубже осмысливать тот материал, который содержится в опубликованных в печати работах других ученых, ибо основные вопросы проблемы почти всегда заложены в более ранних исследованиях.

Далее следует продумать порядок поиска и приступить к составлению картотеки (или списка) литературных источников по теме. Хорошо составленная картотека (список) даже при беглом обзоре заглавий источников помогает охватить тему в целом. На ее основе возможно уже в начале исследования уточнить план.

Просмотру должны быть подвергнуты все виды источников, содержание которых связано с темой диссертационного исследования. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы (отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, диссертации, депонированные рукописи, отчеты специалистов о зарубежных командировках, материалы зарубежных фирм), официальные материалы.

Дерево целей. Большую популярность приобрели методы построения целевой модели в виде деревовидного графа (дерево целей), вершиной которого становится генеральная цель, а ветвями – подцели, решения которых обеспечивают достижение целей. **Дерево целей** – это структурированная, построенная по иерархическому принципу (распределенная по уровням, ранжированная) совокупность целей диссертационного исследования, в которой выделены генеральная цель («вершина дерева»), подчиненные ей подцели первого, второго и последующего уровней («ветви дерева»). Название «дерево целей» связано с тем, что схематически представленная совокупность распределенных по уровням целей напоминает по виду перевернутое дерево. Пример дерева целей приведен на рис. 12.

Алгоритм исследования. Здесь аспиранту надо четко проработать следующие вопросы:

- определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования (использование в ходе совместного исследования метода «мозговой атаки», «круглого стола»);
- выдвижение гипотезы их решения;
- обсуждение методов исследования (статистических методов, экспериментальных, наблюдений, пр.);
- обсуждение способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов, просмотров, пр.).
- сбор, систематизация и анализ полученных данных;
- подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
- выводы, выдвижение новых проблем исследования.

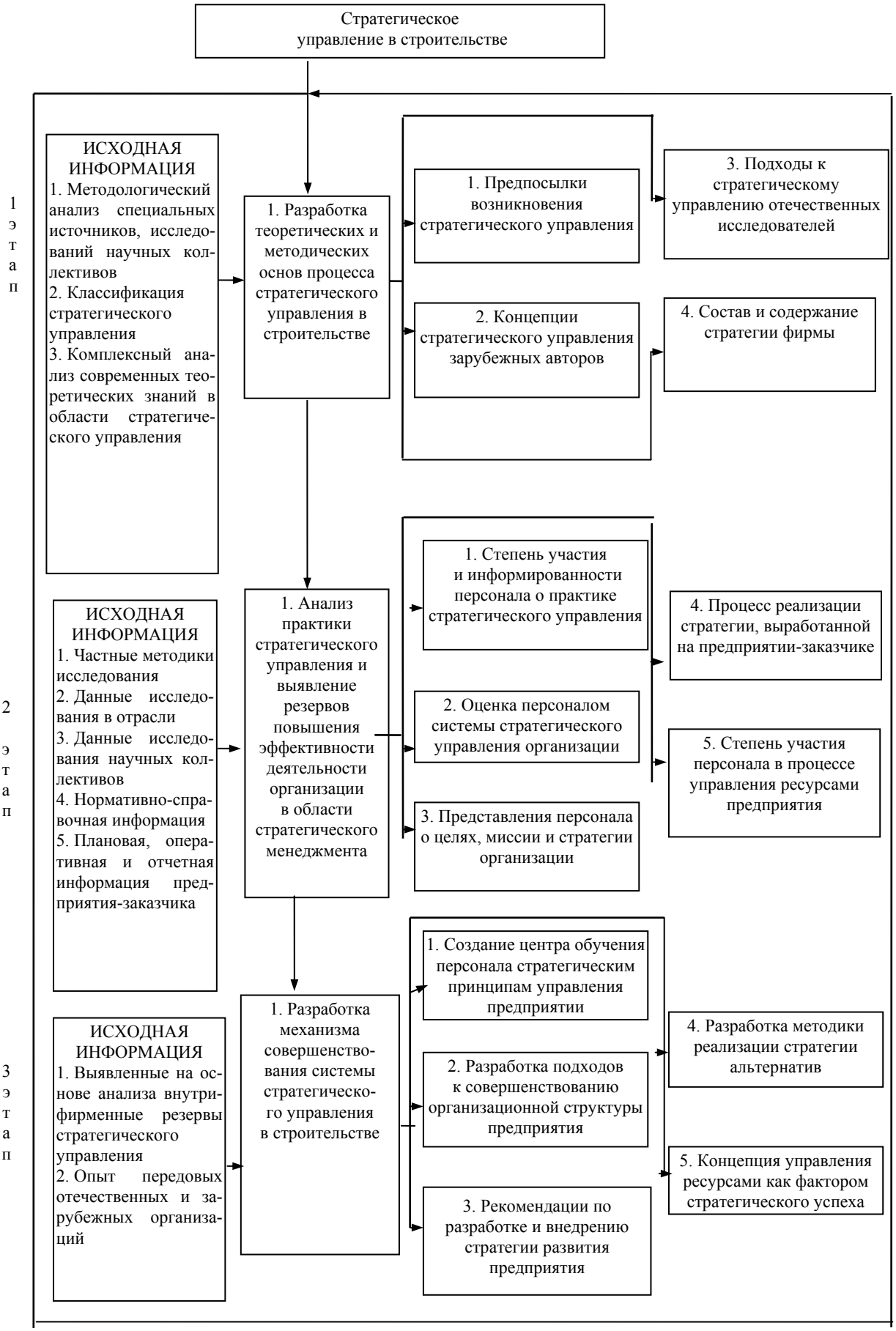


Рис. 12. Пример дерева целей диссертационного исследования

Выписка из решения ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя. Аспирант сам должен позаботиться о подготовке своих документов. После заседания ученого совета, на котором утвердили Вашу тему, проконтролируйте, чтобы соответствующая выписка из протокола попала в вашу личную папку.

Копии, удостоверяющие сдачу кандидатских экзаменов. После сдачи каждого кандидатского экзамена соискателю выдается удостоверение, по месту сдачи последнего экзамена – удостоверение о сдаче предыдущих кандидатских экзаменов заменяется на единое удостоверение.

Список методической литературы по подготовке диссертации.

Изучить все источники, посвященные теме диссертационного исследования, – главная задача соискателя ученой степени. Однако без методической подготовки к написанию диссертации хорошей работы не получится.

Перечень документов, предоставляемых в диссертационный совет для предварительного рассмотрения диссертации:

а) заявление соискателя;

б) анкета с фотографией, заверенная в установленном порядке (2 экз.);

в) заверенная в установленном порядке копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании для соискателя ученой степени кандидата наук (для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств – участников Содружества Независимых Государств (далее – государства – участники СНГ), дополнительно копия документа об эквивалентности, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (2 экз.); заверенная копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ, – дополнительно копия документа об эквивалентности, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (2 экз.);

г) удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (1 экз.), удостоверение о сдаче дополнительного экзамена (для соискателей, не имеющих базового образования) (1 экз.), а также заверенные в установленном порядке их копии для соискателя ученой степени кандидата наук;

д) диссертация в количестве экземпляров, необходимом для передачи в Российскую государственную библиотеку или Центральную научную медицинскую библиотеку Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской медицинской академии им. И.М. Сеченова, Всероссийский научно-технический информационный центр Федерального агентства по науке и инновациям (неперепле-тенный экземпляр), библиотеку организации, при которой создан диссертационный совет, оппонентам и ведущей организации, а также рукопись автореферата в машинописном виде на бумажном и магнитном носителях;

е) заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (2 экз.). Заключение оформляется в виде выписки из протокола заседания соответствующего учебного или научного структурного подразделения указанной организации, утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации;

ж) четыре маркированные почтовые карточки с указанием адреса соискателя (на двух карточках) и совета, где защищается диссертация (на двух карточках). На оборотной стороне карточки с адресом совета в верхнем углу указываются фамилия, имя, отчество соискателя и ученая степень, на которую он претендует.

Перечень документов, направляемых в ВАК после защиты диссертации.

При положительном решении по результатам защиты диссертационный совет в тридцатидневный срок после защиты направляет в Рособрнадзор первый экземпляр аттестационного дела соискателя, в которое входят следующие документы:

а) сопроводительное письмо на бланке организации, при которой создан диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета, с указанием даты отправки документов, предусмотренных настоящим Положением, во Всероссийский научно-технический информационный центр Федерального Минобрнауки России (далее – ВНТИЦ) и по кандидатским диссертациям в Российскую государственную библиотеку или Центральную научную медицинскую библиотеку Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской медицинской академии им. И.М. Сеченова;

б) справка о присуждении ученой степени доктора наук или о выдаче диплома кандидата наук по формам (2 экз.);

в) заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (1 экз.);

г) заверенная в установленном порядке копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании для соискателя ученой степени кандидата наук (для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ), дополнительно копия документа об эквивалентности, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (1 экз.);

д) заверенная копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ, – дополнительно копия документа об эквивалентности, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (1 экз.);

е) удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (1 экз.), удостоверение о сдаче дополнительного экзамена (для соискателей, не имеющих

базового образования) (1 экз.) для соискателя ученой степени кандидата наук;

ж) анкета с фотокарточкой, заверенная в установленном порядке (1 экз.);

з) автореферат диссертации (4 экз. для кандидатской и 5 экз. для докторской);

и) стенограмма заседания диссертационного совета (первый экземпляр), в которой приводятся (или прилагаются) отзывы официальных оппонентов и ведущей организации (1 экз.), подписанная председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью организации, при которой создан диссертационный совет;

к) регистрационно-учетная карточка по форме (2 экз.);

л) текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения на официальном сайте организации, при которой создан диссертационный совет, в сети Интернет, и автореферата диссертации – для кандидатской диссертации; текст объявления о защите диссертации с указанием номера Бюллетеня Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, в котором он был опубликован, и даты размещения на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии в сети Интернет – для докторской диссертации;

л) опись документов, имеющихся в деле по форме (1 экз.).

Вопросник по диссертации. Никто не может знать лучше вашу диссертацию, чем вы сами. Вы знаете свои слабые и сильные стороны. При написании работы фиксируйте вопросы, которые возникают у вас. Добавьте сюда вопросы, которые задавались вашим уже защитившимся коллегам. Записывайте их и примеряйте к своей работе.

19.2. Самоконтроль результатов деятельности

Вопрос организации контроля за своей работой весьма тонкий и противоречивый. С одной стороны, он как бы ослабляет, снижает самостоятельность, а с другой – необходим для повышения ее эффективности. Вот почему конкретные формы и методы контроля должны быть гибкими, обстоятельно продуманными, чтобы вы не чувствовали грубого давления на организацию вашей работы.

Контроль результатов и процессов деятельности молодого ученого служит улучшению, а в идеальном случае – оптимизации процессов его личной жизнедеятельности, позволяет выявить, были ли достигнуты поставленные им цели, и произвести, если нужно, их необходимую корректировку. Под контролем следует понимать процесс оценки и сопоставления фактических результатов деятельности с запланированными.

В организационном плане контроль необходим для выявления на самых ранних стадиях неблагоприятного развития событий в реализации

личных планов менеджера с тем, чтобы он мог изменить их и своевременно преодолеть возможные проблемы или затруднения.

В психологическом плане контроль может способствовать повышению мотивации своей деятельности и, тем самым, задавать импульсы для постановки менеджером новых целевых задач.

Как функция персонального менеджмента контроль охватывает три главных задачи:

- Оценка фактического состояния дел.
- Сравнение достигнутых результатов с запланированными.
- Корректировка целей и действий менеджера по выявленным отклонениям.

Попробуем выяснить и разобраться, каким образом необходимо проводить самоконтроль результатов и процессов личной жизнедеятельности.

Построим модель самоконтроля процессов и результатов жизнедеятельности аспиранта (рис. 13).

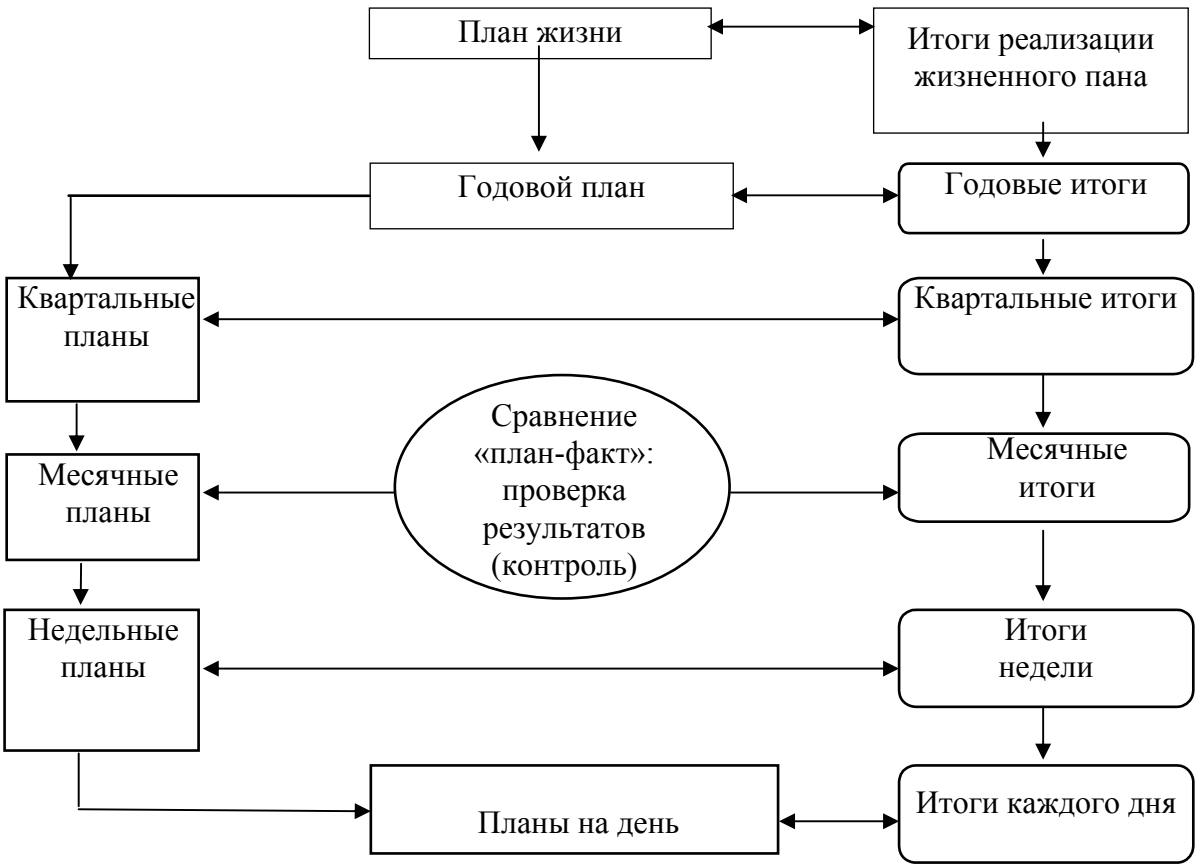


Рис. 13. Модель факторов самоконтроля процессов и результатов жизнедеятельности аспиранта

Как известно, контроль за результатами служит улучшению, а в идеальном случае – оптимизации трудового процесса. Именно он позволяет выявить, были ли достигнуты поставленные цели, и произвести необ-

ходимую корректировку. Под контролем следует понимать процесс проверки и сопоставления фактических результатов с заданными.

В организационном плане контроль необходим для выявления на более ранней стадии неблагоприятного развития событий с тем, чтобы руководитель мог скорректировать план, дать новые указания, провести реорганизацию и в итоге преодолеть любую из возможных проблем.

В психологическом плане контроль должен способствовать повышению мотивации труда и тем самым задавать импульсы для новой постановки целевых задач.

Своевременный контроль за результатами деятельности позволяет учиться на возникающих ошибках, т.е. набираться жизненного и практического опыта.

Контроль, как функция персонального менеджмента, охватывает три задачи: осмысление физического состояния, сравнение запланированного с достигнутым и корректировка по установленным отклонениям.

Самоконтролем называют особые действия, предметом которых являются собственные состояния и свойства человека как субъекта деятельности и общения. Поскольку способность к самоконтролю в учебной деятельности выступает как умение самостоятельно отслеживать собственный путь к достижению поставленной учебной цели, важным условием формирования самоконтроля является использование в учебной работе планов.

19.3. Самоконтроль наиболее важных дел года и месяца

График рабочего времени – это самое наглядное свидетельство того, как и на что тратится время. С помощью хорошо налаженной системы учета времени можно буквально по минутам проследить, куда и на что уходит время. Конечно, самое сложное – это строго придерживаться своего графика и контролировать его выполнение.

Из плана на несколько лет вперед Вы выводите годовой план, перенося в него из соответствующего «годового столбца» все задачи и цели, которые Вы наметили.

В конце уходящего года нужно поставить наиболее существенные задачи и цели на ближайшие 12 месяцев, проконтролировать сделанное за прошедший год (табл. 31).

С уменьшением временного горизонта повышается точность планирования, поэтому в месячном плане личной деятельности задачи учитываются уже с большей детализацией. Предпосылки составления реальных планов состоят в том, что Вы определяете еще и так называемое свободно планируемое время, предусматриваете в своем временном плане также

резервы времени для решения дополнительных задач, чтобы можно было соблюсти плановые сроки без стресса и цейтнота.

Таблица 31

Схема самоконтроля наиболее важных дел на год (месяц, семестра)

Приоритеты года (месяца) 1._____ 2._____ 3._____

Аспирантская деятельность					Преподавательская деятельность	Семья и дом	Бизнес	Здоровье и увлечения	Проблемные (перспективные) вопросы
Диссертация	Конкурсы грантов (программ)	Участие в конференциях	Публикации	Самоподготовка					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

19.4. Самоконтроль недели и дня

Чтобы хорошо организовать предстоящую неделю, важно регулярно в конце недели анализировать результаты реализации приоритетов недели и наиболее важных дел недели.

В конце каждого дня необходимо оценить не только выполнение общих задач, но и осуществить личный контроль результатов собственной деятельности. Тщательный самоконтроль — верная гарантия того, что не придется впоследствии ничего переделывать или изменять. Для эффективного контроля за результатами собственной деятельности в течение дня можно воспользоваться вспомогательными вопросами, которые должны дать четкую характеристику проделанной работе. Такой вопросник поможет не упустить что-то важное и существенное. Вопросники не только помогут зафиксировать в памяти необходимые сведения, но и подскажут, если надо, какие шаги стоит предпринять в том или ином случае.

Для контроля эффективности работы в течение дня можно задать себе, например, такие вопросы:

- Выполняю ли Я действительно необходимые дела?
- Подхожу ли Я к предстоящей деятельности в соответствии с ее приоритетностью?
- Справляюсь ли Я с запланированными задачами вовремя?
- Собираю ли Я в единый блок небольшие дела, телефонные разговоры?
- Использую ли Я все другие возможности рационализации труда?
- Веду ли борьбу с “помехами” и “поглотителями времени”?

Качество работы аспиранта повысится, если он будет четко контролировать свое время. Он сразу почувствует дополнительное время, которого так не хватало.

Проконтролировать выполнение задач дня можно по нижеприведенной матрице самоконтроля дел на день.

С целью контроля за планируемым и затраченным временем необходимо ежедневно в письменном виде фиксировать осуществляемые виды деятельности, а также формулировать необходимые мероприятия по их оптимизации.

Для эффективного контроля за результатами собственной деятельности в течение дня можно воспользоваться вопросами, которые должны дать четкую характеристику проделанной.

Вопросник для контроля дня:

- Принес ли я сегодня пользу окружающим меня людям? Науке? Вузу?
- Где я «застрял» на мелочах?
- Где я занимался поверхностными вопросами?
- Где я занимался ненужной критикой?
- Где я пошел на напрасные компромиссы?
- Мог ли я отказаться от каких-то дел?
- Чему я научился сегодня?
- Удалось ли мне сегодня записать или обработать свои идеи, мысли?
- Приблизил ли меня этот день к достижению моих главных жизненных целей?
- Что самое ценное из того, что я сегодня сделал?

Предлагаемый пример вопросника не является идеальным, пригодным для всех случаев жизни. Подобные вопросники каждый аспирант может разработать для себя самостоятельно, исходя из конкретной специфики своей деятельности, которая ему необходима, либо модернизировать этот предложенный вопросник, добавив в него свои вопросы.

Оценивать результаты каждого прошедшего дня, а на этой основе и результаты деятельности за год можно и по пятибалльной системе, занося отметки в свой дневник времени в соответствии со следующей системой:

5 – особенно удачный (отличный) день;

4 – удачный (хороший) день;

3 – удовлетворительный день;

2 – неудачный (плохой) день;

1 – очень плохой день (ничего не сделано).

Используя подобные ежедневные оценки, можно получить средние показатели оценки результативности своей личной деятельности по каждой неделе, каждому месяцу и в целом, каждому году.

Написав план действий, необходимо выполнять его, а не искать оправданий собственной нерадивости. Планирование работы и строгое

соблюдение плана (контроль за процессом и результатами его выполнения как на промежуточных этапах, так и на завершающем) — вот основа, на которую опирается вся наука управления временем.

Полученный в результате этого опыт поможет выявить «поглотители времени», вредные привычки и принять соответствующие контрмеры.

Качество работы, бесспорно, повысится, когда, поборов всякого рода неожиданности и помехи, вы станете четко планировать свое рабочее время, посещать меньше собраний и совещаний. Сразу можно будет почувствовать, что появилось дополнительное время, которое так необходимо. Вместе с тем, заметно повышается и производительность труда. Всего этого можно достигнуть только при четкой организации контроля за процессами и результатами своей деятельности.

Некоторый опыт организации контроля за самостоятельной работой аспирантов дает основание для утверждения необходимости соблюдения следующих требований.

Во-первых, следует последовательно увеличивать объемы самостоятельной работы от года к году по мере овладения аспирантами навыками научно-исследовательской работы, расширять используемые формы самостоятельной работы, последовательно переходя от простых к более сложным.

Во-вторых, постоянно повышать творческий характер выполняемых работ, активно включать в них новые элементы обобщения опыта, научного исследования, усиливать их самостоятельный характер.

В-третьих, аспирант должен постоянно управлять самостоятельной работой, осуществлять продуманную систему контроля на всех этапах работы.

Главное в период обучения в аспирантуре – это научиться методам самостоятельного научно-исследовательского труда и педагогической работы, сознательно развивать свои творческие способности, овладевать навыками методической и воспитательной работы.

Резюме

Своевременный контроль за результатами своей деятельности позволяет учиться на возникающих ошибках, приобретать жизненный и научный опыт.

Тот, кто нацелен на выполнение всех запланированных дел, не может отказаться от самоконтроля. Именно самоконтроль за результатами служит улучшению, а в идеальном случае – оптимизации трудового процесса. Самоконтроль позволит аспиранту выявить, были ли достигнуты поставленные цели, и произвести корректировку. Однако чрезмерный контроль неизбежно приводит к свертыванию инициативы. В постановке контроля необходимо найти некую золотую середину.

Для плодотворного самоконтроля за результатами собственной деятельности аспиранту в течение дня следует использовать различные вспо-

могательные формы. Одной из таких форм, разработанных специально для аспирантов, является папка аспиранта. Ее содержимое включает следующие разделы: паспорт аспиранта (название темы, научный руководитель, дата поступления и окончания аспирантуры), резюме аспиранта, индивидуальный план работы над диссертацией, обоснование диссертации, оглавление диссертации, календарный план подготовки диссертации, список публикаций (в т.ч. план подготовки публикаций и докладов), библиография, дерево целей, алгоритм исследования, выписка из решения ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя, копии документов, удостоверяющие сдачу кандидатских экзаменов, список методической литературы по подготовке диссертации, перечень документов, предоставляемых в диссертационный совет для предварительного рассмотрения диссертации, перечень документов, направляемых в ВАК после защиты диссертации, вопросник по оценке диссертации.

Самоконтроль наиболее важных дел года и месяца аспирант может осуществлять с помощью специально разработанных форм, которые помогут четко контролировать результаты своей работы.

Для контроля за своей работой во время недели или дня для аспиранта разработаны удобные формы, где он увидит приоритеты своей деятельности.

Молодому ученому необходимо контролировать не только свою деятельность, свое время, но и в первую очередь – себя самого.

Практическое задание

1. Составьте в порядке убывания важности список наиболее приоритетных результатов деятельности, которые Вы хотели бы постоянно контролировать.
2. Составьте такой же список наиболее приоритетных процессов Вашей деятельности, нуждающихся в постоянном самоконтроле.
3. Подведите итоги своей деятельности за прошедший год обучения в аспирантуре.

Контрольные вопросы

1. Что следует понимать под контролем результатов и процессов деятельности?
2. Назовите основные принципы контроля личной деятельности аспиранта.
3. Перечислите основные сферы самоконтроля аспиранта.
4. Перечислите основные способы контроля результатов деятельности.
5. Что подразумевается под контролем жизни, года, месяца, недели и дня?

20. ПОДГОТОВКА АСПИРАНТА К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ВУЗЕ

- Качества и компетенции преподавателя вуза
- Методическое обеспечение деятельности преподавателя
- Учебное занятие
- Умение выступать публично
- Подготовка к работе на кафедре

> Нет пользы в том, в чём не находишь удовольствия, и учиться надо лишь тому, что приходится нам по душе.
>
> *Вильям Шекспир,*
> *английский драматург, поэт*[176]

Кафедра – основное учебно-научное подразделение университета. Учебная и научная деятельность кафедры осуществляются в одной или нескольких областях знаний и подчиняется решению главной задачи – подготовке высококвалифицированных специалистов для народного хозяйства. Вся деятельность университета и его подразделений строится таким образом, чтобы обеспечить возможности эффективной работы кафедр. Как положительные результаты, так и неудачи в работе вуза в значительной степени обусловлены деятельностью его кафедр.

Активно участвуя в работе своей кафедры, аспирант проходит хорошую школу подготовки к преподавательской деятельности: приобретает опыт научной, учебной и воспитательной работы, сможет избежать многих ошибок начинающих преподавателей.

20.1. Качества и компетенции преподавателя вуза

Педагогическая деятельность в вузе – это вид человеческой деятельности, в которой реализуется от поколения к поколению передача молодежи социального опыта, материальной и духовной культуры. Педагогическая деятельность предполагает наличие, по крайней мере, двух сторон: объективной – это владение методами и приемами работы, которые преподаватель традиционно использует, и личностной – это то, как он в зависимости от своих личностных качеств и способностей эти методы и приемы использует. Чаще всего мастером своего дела является такой преподаватель, который владеет педагогическим мастерством и обладает собственным индивидуальным стилем.

[176] Антология мудрости / сост. В.Ю. Шойхер. М.: Вече, 2007. С. 619.

Особенность деятельности преподавателя высшей школы заключается в том, что она является сложноорганизованной и направлена на решение многих взаимосвязанных между собой задач. Реализуя различные цели, преподаватель вуза осуществляет различные виды деятельности: педагогическую, научно-исследовательскую, организационно-управленческую и воспитательную. Только сочетание педагогической и научной деятельности для преподавателя высшей школы является продуктивным.

Существуют различные виды стилей деятельности преподавателя. Наиболее характерными являются следующие четыре стиля.

Эмоционально-импровизационный. Такой преподаватель преимущественно ориентируется на сам процесс обучения, но недостаточно верно планирует свою работу по отношению к конечным результатам; он отбирает наиболее интересный материал, а важный, но не очень интересный оставляет на самостоятельное обучение.

Ориентируясь в основном на сильных студентов, старается, чтобы его работа была творческой. Такой преподаватель обычно часто меняет виды учебной работы, практикует коллективные обсуждения. Его минусами являются низкая методическая подготовленность, недостаточное закрепление и повторение учебного материала, отсутствие достаточного контроля за знаниями учащихся.

Эмоционально-методический. В этом случае преподаватель адекватно планирует материал, не упуская его закрепления и запоминания, он включает в свою деятельность повторение и контроль знаний учащихся. Обычно такой преподаватель ориентируется как на результат, так и на процесс обучения.

Однако можно сказать, что такой преподаватель более рационален, рефлексивен, но менее интуитивен.

Рассуждающе-импровизированный. Для такого преподавателя характерны ориентация на процесс и результаты обучения, адекватное планирование. Сам преподаватель меньше говорит, особенно во время опроса, дает возможность студенту детально оформить ответ.

Рассуждающе-методический. Такой преподаватель обычно консервативен в средствах и способах своей педагогической деятельности. У него имеется стандартный набор методов обучения, которыми он пользуется. Он осторожен в действиях, рефлексивен.

Педагогическая деятельность предполагает проявление разностороннего творчества, требует от преподавателя совокупности творческих способностей, качеств, исследовательских умений, среди которых важное место занимают инициативность и активность, глубокое внимание и наблюдательность, искусство нестандартно мыслить, богатое воображение и интуиция, исследовательский подход к анализу учебно-воспитательных

ситуаций, решению педагогических задач, самостоятельность суждений и выводов.

На деятельность и результаты работы любого преподавателя оказывают влияние его темперамент, характер, тип личности, выбранные им технологии и методики обучения, а также то, насколько преподаватель авторитетен для студентов. Конечно, быть примером для студентов в одежде, поступках, словах, в частной и общественной жизни очень непросто. Нельзя забывать, что если они перестанут верить его словам, если станут подозревать его в нечестности, он не сможет быть для них авторитетом.

Классифицировать качества современного преподавателя вуза можно, исходя из конкретных критериев. Например, критерии можно определить следующими сферами деятельности преподавателя вуза:

1. Ведение учебного процесса.
2. Методическая работа и повышение личной квалификации.
3. Воспитательная работа среди студентов.
4. Научная работа.
5. Управление кафедрой, вузом и другая организаторская деятельность.
6. Личная жизнедеятельность преподавателя.

Отсюда общая интегрированная модель качеств педагога может быть представлена как система качеств личности (табл. 32), каждое из которых предназначено для реализации вышеназванных сфер его деятельности, которая состоит из пяти крупных блоков:

1. Профессиональная компетентность преподавателя.
2. Нравственные качества преподавателя.
3. Организаторские способности преподавателя.
4. Деловые качества преподавателя.
5. Умение управлять самим собой.

Таблица 32

Модель качеств преподавателя современного вуза

Название группы качеств	Ранги	Критерии первого уровня
Профессиональные компетенции	I	Наличие профессиональных педагогических знаний и умений, понимание задач преподавателя
Нравственные качества	II	Отношение к нравственности, культура поведения
Организаторские способности	III	Умение строить отношения с людьми, быть воспитателем, вести за собой людей
Деловые качества	IV	Отношение к делу
Умение управлять самим собой	V	Умение управлять своей жизнью, временем, знание правил и приемов личной работы и умение ими пользоваться

Преподаватель современного высшего учебного заведения – это учёный, учитель и воспитатель, он должен быть не просто лектором, докладчиком, но и организатором коллективной работы студентов на занятиях, а также он должен обладать индивидуальным талантом, умеющим «заразить» студентов своими знаниями. Личность преподавателя, его методические, научные, педагогические и психологические компетенции во многом определяют качество обучения студентов.

На основе специальных исследований, проводимых кафедрой «Менеджмент» в Пензенском государственном университете архитектуры и строительства, сделана попытка определить нужные для преподавателя профессиональные компетенции (табл. 33). Это прежде всего:

- глубокие знания предмета обучения;
- педагогическое мастерство;
- широкий научный кругозор;
- тяга к инновациям и научному творчеству;
- наличие ученой степени, владение методами научного поиска;
- инновационная мобильность, которую обеспечивают, прежде всего знание иностранных языков и компьютерных технологий.

Таблица 33

Профессиональные компетенции преподавателя вуза

Название группы качеств	Ранги	Критерии первого уровня
Глубокие знания предмета обучения	I	Знание передовых рубежей науки и практики в сфере читаемых дисциплин
Педагогическое мастерство	II	Умение передавать знания слушателям, прививать потребность в их постоянном обновлении
Широкий научный кругозор	III	Эрудированность, умение быть интересным
Тяга к инновациям и научному творчеству	IV	Постоянное стремление к прогрессивным изменениям, творческий подход к проблемам
Владение методиками научного поиска	V	Способность вести научный поиск
Инновационная мобильность	VI	Владение иностранными языками и компьютерными технологиями

Эффективность деятельности преподавателя напрямую зависит от его профессиональной готовности, которая предполагает соответствие его качеств содержанию деятельности, а также от обладания определёнными профессиональными компетенциями преподавателя.

20.2. Методическое обеспечение деятельности преподавателя

В мире образования набирают силу и обороты интеграционные процессы. В такой ситуации приходится говорить уже не о национальной, а мировой системе образования, одним из важных факторов развития которой является мобильность студентов и преподавателей. Однако диплом международного образца с определенным набором изученных дисциплин еще не делает выпускника учебного заведения востребованным на рынке труда. Необходима качественно новая подготовка будущих специалистов, способных к самостоятельному добыванию знаний и реализации их в практической деятельности.

Исследование PISA (Programme for International Student Assessment), образовательных достижений в области функциональной грамотности пятнадцатилетних учащихся, проводимое каждые три года, имело своей целью проверку готовности молодежи к «взрослой» жизни. При этом изучалось состояние основных знаний и умений, необходимых во взрослой жизни и приобретенных при изучении школьных предметов, а также оценке межпредметной компетентности учащихся (использованию знаний, полученных в рамках изучения различных предметов или из других источников информации, для решения поставленной задачи). Наряду с формированием предметных знаний и умений школа должна обеспечивать развитие у учащихся умений использовать свои знания в разнообразных ситуациях, близких к реальным. В дальнейшей жизни эти умения будут способствовать активному участию выпускника в жизни общества, помогут ему приобретать знания на протяжении всей жизни. (www.centeroko.ru/).

В исследовании образования PISA-2006 участвовало около 400 тыс. подростков из 57 стран. В итоговом рейтинге наша страна оказалась лишь в четвертом десятке. Как показало исследование, наша школа нередко учит простому запоминанию и воспроизведению правил и фактов, вычислению по заданным формулам. А человеку необходимо умение решать проблемы, не имея готовых шаблонов. Российский школьник и студент гораздо хуже своего европейского сверстника умеет работать с информацией, и проблемы с умением оперировать научными знаниями приходится учиться решать в зрелом возрасте.

В связи с этим необходим качественно новый подход к построению образовательной системы в России, при которой должна возрасти эффективность самостоятельной работы обучающихся и созданы условия для максимальной индивидуализации обучения.

Несомненно, что в сложившейся ситуации высшая школа предъявляет особые требования к преподавателю. Его функция заключается уже не в хранении и передаче знаний, а в формировании у обучающихся стремле-

ния к самообразованию и выработке у них навыков творческого освоения знаний.

Личность преподавателя, его методическая, педагогическая и психологическая подготовленность во многом определяют качество обучения. Именно ему принадлежит стратегическая роль в развитии личности студента в ходе профессиональной подготовки.

Для преподавателя профессиональные знания – это знание не только своего предмета, но и педагогической техники, владение методами и приемами обучения. «Передача» знаний студентам – процесс довольно сложный. Задача преподавателя заключается вовсе не в том, чтобы поделиться имеющейся информацией и научными фактами с обучающимися. Его целью должно стать формирование гибкости мышления молодого человека, развитие у него умения добывать знания самостоятельно и применять их, адаптироваться к быстроменяющимся условиям жизни. Для этого учитель должен владеть соответствующими методами, направленными на активизацию обучаемых. Использование подобных методов предполагает передачу не готовых знаний, а обобщенных понятий о механизмах употребления усвоенных способов деятельности в различных ситуациях.

Повышение качества учебного процесса в высшей школе и усиление заинтересованности в непрерывном самосовершенствовании субъектов обучения: преподавателя и студента – не представляется возможным без умелой организации их деятельности. Высшему образованию на современном этапе необходимы грамотные преподаватели, владеющие современными технологиями педагогической деятельности. Как правило, хороший педагог – опытный педагог. Но как быть с теми, кто еще вчера записывал лекции, сидя за партой, а уже сегодня сам встал за кафедру? Ждать десяток лет, когда придет опыт? А с чего начинать педагогическую деятельность? Каждому преподавателю вуза необходимо владеть технологиями организации собственной деятельности и деятельности студентов.

Таким образом, цель учебного пособия «Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности»[177] – стать практическим руководством каждому, кто посвящает себя деятельности преподавателя вуза. Наибольшую пользу книга принесет начинающим свою педагогическую деятельность, но и преподаватели со стажем могут найти в ней ответы на вопросы, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса в высшем учебном заведении.

Основное содержание книги изложено в четырех разделах, рассматривающих технологии деятельности педагога высшей школы.

---

[177] Преподаватель вуза; технологии и организация деятельности: учеб. пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. М.: Инфра-М, 2012. 389 с.

В первом разделе рассматривается процесс подготовки и проведения учебного занятия в вузе, представлены содержание и характер труда преподавателя вуза, разработанная авторами модель качеств современного преподавателя.

Второй раздел посвящен организации учебного процесса в вузе, подробно рассматриваются его формы и методическое обеспечение.

В третьем разделе основное внимание уделено организации внеаудиторной работы со студентами. Речь идет о возможностях развития творческого потенциала студентов, о формах воспитательного воздействия преподавателя.

В четвертом разделе рассматриваются технологии организации личной деятельности преподавателя, освещаются правовые вопросы труда преподавателя, возможности участия преподавателя в управлении кафедрой, внедрение инноваций в образовательный процесс.

Современные условия развития общества требуют от преподавателя вуза не только высокого уровня профессиональной подготовленности, но и умения грамотно организовать свое время и свою деятельность.

Работа преподавателя предполагает как учебную, так и научную деятельность, участие в конференциях, самообразование, высокий уровень организации личного труда. В этом большую помощь может оказать Еженедельник преподавателя.

Комбинированный дневник времени — ежедневник преподавателя представлен ниже.

Структура еженедельника преподавателя на _____ год

СОДЕРЖАНИЕ

1.Титульный лист
2.Календарь на очередной год
3.Мероприятия года
4. Дни рождения
5.Справочные телефоны
6.Список наиболее важных дел на год
7.Список дел на каждый месяц года (12 месяцев)
8.Распорядок рабочей недели (52 недели)
9. Режим дня
10. Биоритмы на год
11.Перспективные проблемы, идеи, новации
12.Календарь на следующий год

Дополнительные материалы еженедельника (по необходимости):
список сотрудников, график работы основных сотрудников

План и план-график рабочей недели сами по себе тоже не решают всех практических задач планирования. Остаются ещё учет текущих дел и планирование каждого отдельного дня, не похожего один на другой, несмотря на любую регламентацию. Выборка делается из списка дел на месяц, плана-графика недели и из записей текущих дел.

Преподаватель должен лично, завершая очередной день, проверять, выполнен ли план этого дня, составлять новый план, подготавливаться к наступающему рабочему дню.

Еженедельник позволяет существенно совершенствовать технику личной работы, определяет систему и планы личной деятельности преподавателя в высшем учебном заведении: на год, месяцы и недели календарного года.

Кроме того, в еженедельнике предусмотрена возможность фиксирования телефонных переговоров, деловых встреч, новых идей, служебных командировок и т.д.

В основной части еженедельника могут быть представлены:

–резюме;

–приоритеты года – 1–3 наиболее важные задачи года;

–тематический список наиболее важных дел на год и на месяцы;

–график служебных командировок,

– формы для записи перспективных идей, новаций.

Справочная информация еженедельника дается в приложениях и включает личные данные преподавателя; важнейшие телефонные номера; дни рождения друзей, родных и ответственных лиц; таблицу биоритмов; программу «Здоровье», календари и др.

Учитывая то, что деятельность вузовского управленца и его подчиненных по сути своей творческая, инициативная, еженедельник содержит специальную форму, где можно записывать перспективные предложения, которые приходят как в голову самого преподавателя, так и те, с которыми к нему приходят сотрудники вуза, управленческие кадры и т.д. Данная информация указывается в основной части – в форме для записи перспективных идей, новаций.

В предложенном еженедельнике преподаватель найдет удобные формы для планирования своих важнейших дел; распорядок рабочей недели (рис. 14), разделы для записи деловых встреч, телефонных переговоров и т.д.

Рекомендуется начинать разработку с плана-графика основных дел на год и на месяцы. Здесь главное – расписать задачи по срокам. В основном это будут сроки начала и окончания определенных работ.

Распорядок недели преподавателя
Неделя №_____ с ___ по _____200_г. _____
Неделя семестра №_____нечетная_____месяц
Четная

Профиль недели
1. _____
2. _____
3. _____

Профиль дня								Основные задачи недели	
Дни недели Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье		
7.00–8.00								Кафедра	Лично
8.00–9.00								Учебный процесс	
9,00–10,00								–	–
10.00–11,00								–	–
11.00–12.00								Культурно-воспитательная работа	
12.00–13.00								–	–
13.00–14.00								–	–
14.00–15.00								Экономическая работа	
15.00–16.00								–	–
16.00–17.00								–	–
17.00–18.00								Научная работа и подготовка кадров	
18.00–19.00								–	–
19.00–20.00								–	–
20.00–21.00								Внешние контакты	
21.00–22.00								–	–
ГЛАВНЫЕ ДЕЛАДНЯ								–	–
								Здоровье	Семья, дом
								–	–
								–	–
БИОРИТМЫ	Ф З И	Ф З И	Ф З И	Ф З И	Ф З И	Ф З И	Ф З И	Самооценка недели	–
САМООЦЕНКА ДНЯ									–

Рис. 14. Распорядок рабочей недели преподавателя

20.3. Учебное занятие

Окружающий нас мир, разнообразие явлений и событий, необходимость их познания требуют постоянного получения информации, овладения знаниями. Современные условия развития высшей школы определяют потребность в преподавателе, способном нетрадиционно подходить к ре-

шению различных педагогических ситуаций, создавать авторские технологии обучения. Особенность деятельности преподавателя, в отличие от конструирующей деятельности инженера, состоит в том, что его конструирование носит разовый характер, осуществляется в аудитории. Имея перед собой план занятия, конспект лекции, которые выступают проектами, преподаватель каждый раз по-новому осуществляет конструирование занятия, учитывая особенности аудитории, состояние своей подготовки и т.п.

Специфика деятельности преподавателя высшей школы определяется широкой академической свободой, возможностью выбора содержания образования, технологий обучения. Еще одна особенность его деятельности заключается в трансляции им результатов своих научных исследований в содержание обучения.

Все это определяет структуру деятельности преподавателя во время учебного занятия.

Преподаватель вуза – это обязательно творческая личность, учёный, исследователь, тонкий психолог, способный, эрудированный воспитатель. Деятельность преподавателя на занятии всегда направлена на воспитание у студентов самостоятельности, инициативы, творческих способностей, на обеспечение высокого научного уровня образования. Создавая благоприятную атмосферу на учебном занятии, преподаватель проявляет тем самым заботу о культурном и физическом развитии будущего специалиста.

Важнейшим фактором успешности занятия является хороший преподаватель, который должен быть прежде всего специалистом. Он должен владеть материалом, различать существенное от несущественного, устанавливать взаимосвязи, проводить аналогии и приводить примеры. Кроме того, преподаватель должен всегда быть готов держать себя в курсе последних событий в своей профессиональной области.

Недостаток знаний всегда вызывает проблемы. Ведь, во-первых, студенты заметят это раньше, чем того бы хотелось преподавателю, а во-вторых, он будет сам чувствовать неуверенность, что также негативно влияет на атмосферу занятия, и, в-третьих, такие пробелы оказывают свое воздействие и на восприятие учебного материала.

Этот пункт является наиболее важным: без самостоятельного знания структур и взаимосвязей учебного материала нарушаются правильный выбор учебных целей и содержания, подходящих стратегий преподавания, прояснение непонятного на примерах и сравнениях, да и сами эти структуры и взаимосвязи.

Необходимые знания можно приобрести. Нельзя удовлетворяться «примерными» знаниями. Именно конкретные знания помогают организовать целеориентированное обучение, в котором учтены не только потребности студентов, но и возможные ошибки.

Хотя профессиональные знания важны, но это еще не все. Для успешной деятельности преподавателю необходимо умение дидактически и методически структурировать учебное занятие таким образом, чтобы оно соответствовало учебным потребностям студентов. Например, он должен быть в состоянии брать на себя ответственность за атмосферу на занятии и устранять сложности, возникающих в отношениях с учебной группой или между студентами.

Преподаватель несет ответственность и за социальный климат, является образцом и примером. Хороший преподаватель должен быть в состоянии найти подход к студентам, интегративно и стабилизирующее воздействовать на учебную группу, поддерживать тех, у кого возникают трудности, и обладать способностью ситуативно реагировать, не следовать слепо своему плану и доверять себе, идя иногда на эксперименты.

Контакт преподавателя со студентами бывает логический, психологический и нравственный. Логический контакт – это контакт мысли преподавателя и студентов. Психологический контакт заключается в сосредоточенности внимания студентов в восприятии и понимании ими указанного материала, а также во внутренней мыслительной и эмоциональной активности в ответ на действия преподавателя и поступающую от него информацию. Нравственный контакт обеспечивает сотрудничество преподавателя и студентов. При отсутствии этого контакта, например в условиях конфликта, познавательный процесс затрудняется или становится невозможным.

Только заинтересованный, творческий, ищущий педагог способен увлечь и заинтересовать обучающихся и повести их за собой. Отсутствие интереса у преподавателя к учебному материалу или неумение демонстрировать этот интерес приводит к формальному общению со студентами, что снижает воспитательную и обучающую роль занятий.

Аудитория встречает лектора или с напряженным вниманием и полной готовностью работать, мыслить вместе с ним, или же с равнодушием, заранее зная, что занятия будут бесцветными. Иногда аудитория занимает выжидательную позицию, а нередко настраивается к предмету и преподавателю отрицательно. На первом занятии многое зависит от того, как преподаватель «подает себя», т.е. создает свой положительный образ.

Если, входя в аудиторию, преподаватель «не видит» студентов, не пытается установить с ними контакт, не обращает внимания на то, как они подготовлены к занятию, не называет его тему и план, не обращает внимания на то, чем занимаются слушатели на лекции, студенты вряд ли настроятся на серьезную работу.

Знание преподавателем сущности предмета необходимое, но не достаточное условие эффективности учебного процесса. Преподаватель обязан «заразить» знанием, учить применять полученные знания на практике.

Преподаватель сам должен быть организованным и дисциплинированным, постоянно наблюдать за аудиторией и чувствовать ее; иметь в виду ответ на очень важный для студентов вопрос: «А зачем это нужно?». Не следует украшать лекцию лозунгами и поучениями, в которые лектор сам не верит и в жизни не исполняет; не следует важничать перед студенческой аудиторией.

Выявлению характерных ошибок в восприятии студентами учебного материала помогает обратная связь, которая может показать, насколько эффективно студенты выполняют программу обучения, а если не выполняют, то почему. Обратная связь предполагает выполнение двух условий: нацеленности преподавателя на то, чтобы его понимали, и «раскрепощенности» аудитории.

Преподавателю необходимо умение быстро устанавливать контакт во всех тех случаях, когда он общается со студентами в форме диалога, т.е. на всех учебных занятиях. Преподавателю в любом случае будет гораздо легче выполнять свою деятельность, если у него будет контакт со студентами. Помогает в этом вежливое располагающее общение. Именно оно создает эмоционально положительный образ преподавателя у студента, что повышает интерес к материалу, процессу обучения вообще и создает дополнительную мотивацию. Кроме того, оно само по себе является образцом и учит студента вести себя подобным же образом, что необходимо ему будет в жизни вообще и в его профессиональной деятельности особенно.

Устанавливая контакт со студентами на учебных занятиях, преподаватель действует убеждением, а не внушением, т.е. студенту он предлагает не готовое мнение, а цепочку доказательств. Познакомившись с точкой зрения, студент может согласиться с ней или подвергнуть ее критической оценке.

При подготовке к каждому занятию преподаватель может, конечно, воспользоваться готовыми конспектами лекций, однако, он обязательно будет учитывать особенности своего темперамента, умения владеть чувствами, доводить мысль до аудитории. Студентам импонирует выразительная и доходчивая, достаточно громкая, четкая речь с правильным литературным произношением и правильно расставленными ударениями. Хорошо оживляют речь жест и мимика.

Очень важное значение имеет дикция (четкое и ясное произношение). Нечеткое, неясное произношение новых понятий, терминов и просто неизвестных слов приводит к искажениям в их восприятии и усвоения. Это особенно усугубляется у преподавателей, формально подходящих к столь важному моменту своей организационной деятельности на занятиях: «проговорив» быстро и невнятно новый термин (новое слово), они не пишут его на доске, тем самым фактически предопределяя невозможность эффективного усвоения (понимания и запоминания) нового учебного материала обучающимися в целом.

Интенсивность (громкость) речи преподавателя в ходе занятий также может изменяться. Монотонная речь не должна быть ему присуща вообще, он должен уметь разбудить живую мысль обучающихся, активизировать их мыслительную деятельность, а одним из способов достижения этого и служит умение варьировать интенсивность речи в ходе занятий. Яркая, образная, эмоциональная речь представляет собой залог более успешного воздействия на всех обучающихся. В свою очередь, серая, невыразительная, монотонная речь приводит к тому, что слушатели непроизвольно отвлекаются, поскольку именно в этом случае тормозящие реакции в коре полушарий головного мозга начинают преобладать над возбуждением, обучающиеся делаются вялыми, сонливыми и эффективность восприятия и усвоения учебного материала резко снижается. Неформальное отношение преподавателя к главному инструменту своей преподавательской работы – речи – несомненно, важное условие эффективности его учебно-воспитательной и организационной деятельности на занятиях в целом.

На занятии вполне уместна разрядка, снимающая наметившееся утомление. Способы разрядки у каждого преподавателя свои. Существенную роль здесь может сыграть чувство юмора преподавателя, поскольку юмор способствует лучшему пониманию студентами материала, концентрации внимания на преподавателе, созданию позитивного отношения аудитории к изучаемому предмету.

В период обучения в высших учебных заведениях студентам выдается большой объем информации, дополняемый самостоятельной работой с литературой. Характер этой информации самый разнообразный, часто противоречивый. Для правильного ее восприятия, практического использования, возникает потребность систематизировать полученные знания, конкретизировать и углубить их, а иногда и проверить по определенной группе вопросов, теме или проблеме. Систематизацию учебного материала может инициировать и студент, но организует ее преподаватель.

Учебное занятие следует организовать так, чтобы студенты постоянно ощущали рост сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой.

При заслушивании ответов (выступлений) студентов преподавателю следует всегда предоставлять возможность обучаемым полностью высказать свои мысли, не прерывая без повода их выступления.

Когда все студенты в группе затрудняются ответить на поставленный вопрос, преподаватель должен попытаться предоставить возможность самим студентам разрешить создавшееся затруднение, оказав методическую помощь путем постановки наводящих вопросов. Если это окажется недостаточным, тогда преподаватель должен реализовать свою высокую педагогическую миссию – должен сам сформулировать ответ на постав-

ленный вопрос. Весьма полезно при этом подчеркнуть методы поиска информации для него, его форму, структуру и содержание.

Каждому преподавателю следует помнить, что студенты хотят видеть педагога обаятельным, знающим, интеллектуальным, интеллигентным, разносторонне развитым человеком, видящим в студентах личность, ценящим их таланты, знающим психологию людей, умеющим находить общий язык с аудиторией, обладающим богатым внутренним миром. К отрицательным качествам преподавателя студенты относят злость, нетерпимость, незнание своего предмета, непонимание, корысть, предвзятое отношение к студентам, неумение владеть собой.

Из всего изложенного можно дать несколько советов преподавателю, как строить отношения со студентами на занятии:

1. Давайте студенту возможность почувствовать собственную значительность

- Убеждайте студентов в практической важности и полезности выполняемых ими работ.
- Отмечайте хорошую работу студентов. Дайте возможность и другим студентам ознакомиться с этой работой.
- Выслушивайте мнение студентов, даже если оно противоположно Вашему.
- Не подавляйте, а поощряйте их инициативу.
- Уважайте личное достоинство студента.
- Постарайтесь к студенту обращаться по имени.

2. Лучше понимайте студента

- Дайте студенту возможность высказать свою точку зрения.
- Чаще ставьте себя на место студента. Вспомните себя в студенческие годы.
- Не старайтесь влиять на студента приказным тоном, упреком или окриком.
- Дайте возможность студенту обращаться к Вам с интересующими его вопросами.

3. Повышайте свой авторитет в студенческой среде

- Старайтесь не давать обещаний, в выполнении которых вы сомневаетесь.
- Будьте одинаково справедливы ко всем студентам. Оценивайте их работу объективно, исходя из конкретных дел, а не из личных симпатий.
- Назначайте время консультаций, удобное для студентов. Строго придерживайтесь этого расписания, будьте пунктуальны.
- Старайтесь найти общий язык со студентами, выявить общие интересы.
- Свое плохое настроение оставляйте дома.

• Проявляйте уважение к студентам. Не будьте надменны, суровы или слишком строги, но и не допускайте фамильярности.

• Имейте привлекательный внешний вид.

4. Умело влияйте на позицию студента

• Показывайте пример. Не ждите, что студенты будут следовать правилам, если вы сами их не придерживаетесь.

• Помните: если сам преподаватель не заинтересован в работе, студент не будет заинтересован тоже.

• Не создавайте нервное напряжение на занятиях. Никогда не теряйте самообладания. Не нужно разносить всех в пух и прах в приступе гнева.

• Доверяйте студентам: ожидайте от них хороших результатов.

• В критике используйте технику бутерброда – спрячьте критику между двумя комплиментами.

• Поощряйте открытость и искренность. Не подавляйте дискуссию и оппонентов.

• Не пытайтесь во что бы то ни стало и любой ценой доказать свою правоту. Чем больше вы нападаете, тем меньше студент захочет с вами общаться.

• В споре не делайте ставку на свой возраст, опыт и должность. В глазах студентов это не всегда выглядит убедительным аргументом.

• Запомните: студенты не рождаются с верой, что они должны положить свою жизнь на алтарь вуза или вашей кафедры. У них есть и другие проблемы.

Эффективность учебных занятий предопределяется не только деятельностью преподавателя, но и степенью активности и заинтересованности обучающихся в учебно-познавательном процессе, тем, насколько у них выработана положительная установка на учебно-познавательную деятельность вообще и на конкретный учебный предмет в частности. Итог их деятельности является показателем результата триединой деятельности преподавателя: учебной, воспитательной и организационной.

Активность студентов выступает как основная характеристика эффективности учебных занятий, управления преподавателем их деятельностью. Результативность учебно-воспитательной деятельности на занятии в значительной степени предопределяет формирование социальной активности студентов в целом.

Одна из характеристик активности студента на занятии — наличие внимания с первой до последней минуты. К.Д. Ушинский придавал очень большое значение именно вниманию обучающихся и считал его чрезвычайно важным фактором, способствующим успешности обучения и воспитания. Он считал, что каждый «воспитатель должен быть в состоянии

обратить внимание студента на желаемый предмет», отмечая, что «для этой цели наш анализ внимания указывает воспитателю несколько средств:

а) усиление впечатления;

б) прямое требование внимания;

в) меры против рассеянности;

г) занимательность преподавания».

Внимание может быть разнонаправленным: на окружающие нас предметы (внешнее) и на собственные чувства, мысли и переживания (внутреннее). Учитывая это, преподавателю не следует ориентироваться только на внимание, выражаемое студентами внешне, он должен постоянно контролировать их деятельность, чтобы выяснять, все ли они активно восприняли основной учебный материал и выработано ли у них понимание существа вопроса, основы которого были даны ранее или излагаются на данном занятии.

Психологи обращают внимание на необходимость организовать не только произвольное, но и, что наиболее важно, непроизвольное внимание обучающихся. Этому способствуют определенные раздражители, характеризующиеся следующими особенностями:

- сила и неожиданность раздражителя (сильный звук, яркая вспышка, резкий запах, слабый звук в тишине и т.д.);
- новизна, необычность, контрастность раздражителя (новые наглядные пособия);
- повышение голоса или внезапная пауза.

Необходимо также соблюдать условия, которые позволят поддерживать устойчивое произвольное внимание у студентов в ходе учебных занятий:

- отчетливое понимание конкретной задачи выполняемой деятельности;
- привычные условия работы;
- возбуждение у студентов косвенных интересов;
- создание благоприятных условий для деятельности.

Постоянно поддерживая внимание студентов в ходе учебного занятия, преподавателям необходимо помнить об основных его свойствах:

- сосредоточенность (удержание внимания на одном объекте помогает, например, усилить интерес к этому объекту, процессу, явлению);
- устойчивость внимания (длительность удержания внимания на данном объекте, процессе, при активной работе с которым оно может составить максимально 15–20 минут, а затем необходимо переключение внимания, краткий отдых, что позволяет снова привлечь внимание к прежнему объекту, процессу);

• объем внимания (количество объектов, символов, воспринимаемых одновременно с достаточной ясностью, для отдельных смысловых кусков, логических посылов – 7 + 2);

• распределение внимания (одновременное внимание к двум или нескольким объектам при одновременном выполнении действий с ними или наблюдение за ними возможно только при условии, если один или оба вида деятельности привычны, т.е. хорошо усвоены учащимися, поскольку в центре внимания может быть только какая-либо одна деятельность);

• переключение внимания (перемещение внимания с одного объекта на другой или одной деятельности на другую) рекомендуется при утомлении и однообразной деятельности, но в разумных пределах за 45 минут – оптимально 4–9 раз.

Эффективность учебно-познавательной деятельности зависит не только от внимания студентов, но и от степени их самостоятельности в ходе занятий. Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них – это работа в вузе по расписанию занятий, другая – внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3–5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Если порядок в работе, ее ритм установлен правильно, студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации самостоятельной работы – составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение). Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным. Преподаватель уже на первом занятии в семестре должен дать студентам график выполнения самостоятельных работ, на основании которого они могут составить собственное расписание занятий на семестр.

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это – тренировка внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Преимущества обучения, активизирующего самостоятельную творческую работу обучающихся, становятся особенно убедительными при сравнении занятий так называемого «излагающего» характера с занятиями, на которых большой удельный вес занимает самостоятельная работа обучающихся. На занятиях «излагающего» характера, как правило, ставятся вопросы, сводящиеся к простому припоминанию и воспроизведению изученного ранее материала. Подобные вопросы не стимулируют самостоятельную работу обучающихся по осмыслению изучаемого материала. В этом случае не создаются условия для того, чтобы они могли сами решать даже простые проблемы (затруднения), сопоставлять факты, выявлять причинно-следственные связи и т.п. Такой метод обучения не способствует развитию познавательной самостоятельности и активности обучающихся.

Самостоятельность в учебно-познавательной деятельности на занятиях характеризуется и уровнем аналитического мышления у обучаемых. Человек не может творчески мыслить, проявить глубину ума, гибкость, сообразительность, не располагая определенными знаниями. Чем шире, прочнее знания студента, тем выше у него уровень анализа и синтеза, обобщения и абстрагирования, тем свободнее он оперирует информацией и понятиями. При формировании аналитического мышления важно учитывать два основных направления этой деятельности – умение студента планировать свой ответ, ход решения поставленной задачи и способность анализировать и оценивать итоги деятельности.

Таким образом, в основе самостоятельной деятельности лежит навык контроля и самоконтроля, т.е. постоянное наблюдение студентов за собственной работой, анализ и самоанализ, нахождение ошибок своих и товарищей по учебе, исправление их, способность совершенствовать учебно-познавательную деятельность на этой основе.

Самоконтроль и особенно взаимный контроль обучающихся в деле активизации их учебно-познавательной деятельности становится средством и стимулом повышения их активности и заинтересованности в учебном процессе.

Преподаватель должен не формально, а фактически отдавать предпочтение активной, самостоятельной учебно-познавательной деятельности обучающихся, умело и ненавязчиво организовывать и направлять, координировать и контролировать учебный процесс, помогать не методом проб и ошибок, не на интуитивном уровне, а осознанно и целенаправленно.

После прослушивания лекций или самостоятельного изучения литературы по заданной теме студенты начинают подготовку к занятию в соответствии с его планом, который, как правило, вручается им не позднее, чем за 5–10 дней до начала предстоящего занятия.

Работа студентов по подготовке к занятию обычно осуществляется в следующей последовательности.

Вначале уясняется тема и содержание учебных процессов, предусмотренных планом занятия. При этом понять важность темы, место и роль каждого вопроса в раскрытии содержания темы, а также наиболее существенные положения каждого вопроса (их сущность), имеющие наибольшее теоретическое и практическое значение.

При подборе литературы отдается предпочтение источникам более высокого уровня (учебникам, учебным пособиям, законам, постановлениям государственных органов, другим нормативным актам), а затем подбираются конспекты лекций, статьи в журналах и газетах по их наименованиям и заголовкам. При этом в первую очередь используются материалы более поздних сроков издания. При необходимости могут подбираться и использоваться справочники, ежегодники, отчетные и статистические материалы.

Не менее важное требование к учебно-познавательной деятельности обучающихся на занятиях – наличие у них навыков учебного труда. Каждый преподаватель, помимо знаний, умений и навыков, которые он формирует и совершенствует у студентов в области преподаваемого им предмета, учит их общим умениям и навыкам учебного труда.

Организованность и дисциплинированность студентов на занятиях и стиль взаимоотношений характеризуют корректность их отношения к преподавателю и друг к другу, общий настрой группы и психологический климат занятий, создаваемый общей организацией учебного занятия, тре-

бовательностью и стилем руководства данного преподавателя. Все это предопределяет и характеризует общую атмосферу занятий, общую установку студентов на деловой, творческий подход к учебно-познавательной деятельности. Нередко студенты переносят свое отношение к личности педагога на отношение к его учебному предмету. Однако если преподаватель формально относится к проведению своих занятий, то и студенты, беря с него пример, тоже проявляют безответственность.

В основе содержания совместной деятельности преподавателя и обучающихся в ходе занятий лежит учебная и иная информация, а «орудиями труда» служат слово, язык, речь.

Принципы обучения, в отличие от методов, не выбирают. Ими должен руководствоваться преподаватель в повседневной практической деятельности. На каждом занятии реализуются основные принципы работы с учебной информацией, нарушение их не допускается. Например, принцип научности может быть нарушен тогда, когда преподаватель допускает искажения или неточности, пусть даже незначительные, теоретических основ преподаваемого учебного предмета, т.е. собственно учебной информации.

Принцип научности обучения, фактически реализованный в учебных планах, программах и учебных пособиях, должен реализовываться и в учебной деятельности преподавателя и студентов. Преподаватель обязан строго следить за научной достоверностью и аргументированностью сообщаемых им сведений, фактов, понятий и определений. При изложении спорных, дискуссионных сведений он обязан обращать внимание на проблемный или дискуссионный характер определенного положения, факта, теории и т.п.

Не менее важна реализация принципа доступности и посильности предлагаемой студентам информации. Он заключается в дифференцированной подаче информации в процессе обучения, т.е. в знании и учете преподавателем уровня их развития, степени их опыта работы с учебной информацией.

В последние годы функции преподавателя в плане реализации принципа прочности, глубины и осознанности знаний (усвоенной информации) в корне отличаются от положения, существовавшего в 1930–1940-е гг. В то время педагог чаще всего выступал как единственный и универсальный источник большого объема новых знаний и старался на каждом занятии дать как можно больше информации. В настоящее время его функция стала прямо противоположной: не дать как можно больше информации, а, напротив, отобрать из этого массива самое главное, наиболее существенное, научить студентов самостоятельно найти главное в большом информационном потоке.

Эффективность обучения во многом зависит от реализации преподавателем принципа проблемности в обучении. Характер проблем определяется конкретным содержанием учебного материала. Это могут быть учебные, научные, социальные, политические, профессиональные и другие проблемы.

Постановкой проблемы создается проблемная ситуация, которая представляет собой практическое или теоретическое затруднение, приводящее студентов к обнаружению недостаточности ранее полученных знаний, личного опыта для объяснения новых фактов и явлений, т.е. к противоречию между знанием и незнанием. Создание проблемной ситуации направляет мысль обучающихся на самостоятельный поиск ответа. Проблемная ситуация может возникнуть в ходе выполнения учебно-практического задания, наблюдений за жизненными явлениями, фактами, требующими теоретического объяснения, и т.п.

Современные условия повышают требования к качествам профессионала, нацеливают на формирование личности, характеризующейся творческим типом мышления, инициативой, самостоятельностью в принятии решений. Это требует новых подходов в обучении и воспитании. Обучение должно основываться не на передаче готовых знаний, а на создании условий для творческой активности. В качестве средств, реализующих такой подход, все большее признание находят активные методы обучения. Внедрение инновационных методов создает условия для повышения качества образовательного процесса, активизации деятельности студентов на занятиях, улучшения усвоения знаний не только на репродуктивном, но и на творческом уровне.

Инновационные методы, используемые в учебном процессе, способствуют развитию самостоятельного, рефлексивного типа мышления. При этом обучение становится видом исследовательской работы.

Метод постановки и решения учебной задачи предполагает процесс включения обучающихся в деятельность, которая имитирует путь ученых к открытию. Познавая реальные явления социальной, экономической жизни, студенты устанавливают причинно-следственные зависимости. В этом процессе студенты формулируют проблему, ставят цель, планируют собственные действия, осуществляют контроль за их протеканием и оценивают результаты. Названные компоненты деятельности обусловливают овладение инструментами научного познания. Кроме того, студенты приобретают и важное умение – оформлять результаты своей деятельности, представлять и защищать их перед аудиторией. Подобная работа может проводиться в учебной группе или на всем потоке, что позволяет студентам побывать в различных социальных позициях – от организатора до исполнителя.

Также активно используются в учебном процессе информационно-коммуникационные технологии. Это создание электронных учебников и

учебных пособий, лекции на основе авторских компьютерных презентаций, компьютерное тестирование.

Отбирая учебный материал для занятия, преподавателю надо помнить о том, что студенты, как правило, оценивают его с точки зрения: пригодится – не пригодится в жизни и профессиональной деятельности. Вполне естественно, что с этой позиции не все содержание учебного занятия, да и курса в целом, будет выигрышным. Преподавателю не надо опираться во всем на подобную оценку содержания учебного занятия. Практическая польза может рассматриваться студентом приземленно, как в анекдоте. Встречает бывший студент своего преподавателя по высшей математике, разговорились, вспомнили время былое. Профессор спрашивает: – Вот я вам читал три года высшую математику, скажи в жизни тебе эти знания когда-нибудь пригодились? Студент подумал: – А ведь был один случай… Профессор: – Очень интересно, расскажите, я его буду на лекциях рассказывать, что высшая математика не такая абстрактная наука и в жизни бывает нужна. Студент: – Шёл я как-то по улице, и мне шляпу ветром в лужу сдуло. Я взял кусок проволоки загнул его в форме интеграла и достал.

При отборе содержания учебного занятия необходимо следовать следующим правилам:

1) отношение содержания к обучаемым.

Выбирать нужно то содержание, которое важно для студентов и по своему уровню сложности соответствует их подготовленности, не являясь ни слишком сложным, ни слишком простым. Уметь и быть в состоянии самостоятельно использовать изученное в своей повседневной работе.

В этом выборе центральная, нередко упускаемая из виду проблема – связь с жизнью и практическая полезность.

2) отношение содержания к средствам обучения.

Выбирать нужно такое содержание, которое необходимо для понимания проблемы и которое можно наглядно и понятно изложить.

В процессе этого выбора возникает такой вопрос: какие знания из тематического раздела должны приобрести участники, чтобы быть в состоянии разобраться с проблемой, требованием или задачей самостоятельно (возможен вариант использования различных источников информации) и без особых трудностей.

3) отношение содержания ко времени.

Выбрать нужно содержание, которое действительно можно передать в отведенное на это время.

Производная мысль: сколько учебного материала я могу передать в отведенное время, не перегружая обучаемых и имея достаточно времени для фаз упражнения.

Наряду с этими тремя основными критериями значимую роль играют и условия проведения занятия, методы, доступные средства и предпочтения преподавателя.

Почти все преподаватели склоняются к тому, чтобы изложить как можно больше материала. Но количество, как правило, оказывается маловажным, главное – в тему подготовленный материал, хорошо усвоенный студентами.

Кроме того, легко недооценить трудности при понимании и изучении материала, когда как с точки зрения преподавателя материал не является слишком сложным.

Преподаватель всегда должен подумать о том, имеет ли смысл определенное учебное содержание на определенной фазе обучения.

Если учебное содержание выбрано окончательно, необходимо довести его до ума, подготовить обучаемых к его восприятию. Именно в этом и заключается центральная задача преподавателя.

20.4. Умение выступать публично

Преподаватели вузов являются одной из социально-профессиональных групп, на которую обществом возложены две чрезвычайно важные и взаимосвязанные задачи:

- сохранение и приумножение культурного (в широком смысле) наследия общества и цивилизации в целом;
- социализация личности на ответственном этапе ее формирования.

Преподаватель вуза – это личность, которая по содержанию своей профессиональной деятельности должна обладать совокупностью универсальных качеств. Подтверждением тому является многообразие функциональных обязанностей профессорско-преподавательского состава высшей школы.

Среди функциональных обязанностей преподавателя вуза большое значение имеет реализация образовательных и воспитательных функций в процессе групповой и индивидуальной работы со студентами и неформального общения с ними.

Коммуникативная компетентность включает в себя развитую литературную устную и письменную речь; владение современными информационными технологиями, эффективными методами и приемами межличностного общения.

Однако этот список необходимо дополнить одной из самых важных коммуникативных компетенций преподавателя-профессионала – умением владеть правилами речевого этикета.

В ситуации педагогического общения этикет играет очень важную роль, потому что речь преподавателя не только «главное орудие профес-

сиональной деятельности, но и образец, сознательно или бессознательно усваиваемый, всегда в той или иной степени воспроизводимый студентами, а значит, неизбежно «тиражируемый» и распространяющийся».

Рассматривая речь преподавателя, мы, в первую очередь, оцениваем культуру его речи. Хорошая речь у преподавателя или плохая, нельзя решать вне учета ее ситуации, поставленных коммуникативных задач, но это обязательно должна быть такая речь, в которой соблюдаются современные языковые нормы и этика общения и которая может способствовать достижению наибольшего эффекта. Таким образом, хорошая речь – это прежде всего речь целесообразная.

Безусловное качество хорошей речи преподавателя – ее соответствие этике общения (и с точки зрения содержания, и с точки зрения самих использованных форм: выбор той или иной лексики, формы императива, использование имени или имени и отчества студента). Но дело не в выборе самих слов или форм, а в их соответствии ситуации общения, т.к. иногда преподаватель контактирует со студентами помимо учебного процесса, т.е. фактически речь опять идет о целесообразности использования тех или иных слов и форм. Очевидно, что целесообразность речи – главный критерий хорошей речи. Оценка качества речи преподавателя зависит от очень многих условий, в том числе социолингвистических. Однако нельзя как хорошую оценивать речь преподавателя в любых условиях, если жаргон полностью вытеснил в данном диалоге литературную лексику. Следовательно, критерием, если не хорошей в полном смысле этого слова, то хотя бы допустимой речи должны быть степень ее литературности.

Важным компонентом языковой культуры является языковое мастерство. Это не только следование нормам литературного языка, но и умение выбирать из разных вариантов наиболее точный, уместный, выразительный.

Преподавателю необходимо следить за тем, чтобы установить контакт доброжелательного и доверительного общения, создать атмосферу тепла и уважения, что поможет дать студенту чувство социальной защищенности.

Данное утверждение приобретает еще большую актуальность, когда мы говорим о формирующейся личности молодого человека, для которого каждое неосторожно выбранное слово может оказаться болезненным.

В условиях перехода от школы к 1-му курсу, когда происходит изменение целевых установок и приемов учения, преподавателям вузов необходимо убедить и побудить вчерашних школьников работать на понимание, а не на запоминание. Это требует от преподавателя огромных затрат сил и времени, и определяющую роль в этой ситуации играет здоровый психологический климат в вузе, создание которого невозможно без использования преподавателями правил речевого этикета.

Задача преподавателя состоит в том, чтобы добрым, вежливым словом и уважительным отношением помочь пройти этот путь адаптации, а также смягчить стрессовые ситуации во время контроля знаний.

Коммуникативная компетентность преподавателя является одним из компонентов его педагогической культуры. Вежливость в общении проявляется в признании достоинства собеседника, его ценности как личности, в стремлении избегать ситуаций, которые могут показаться ему неловкими и обидными.

Можно ли соблюдать все эти правила в процессе педагогического общения? Преподаватель, владеющий правилами речевого этикета, ответит «да».

Студенты, как правило, идеальным преподавателем называют прежде всего знатока преподаваемого предмета, честного, справедливого человека, хорошего психолога, умеющего понять другого человека.

Из всего сказанного было бы неверно сделать вывод о том, что речевой этикет преподавателя предполагает только похвалу и поощрение студента, дабы не обидеть его отрицательной оценкой. Но, учитывая правила речевого этикета, преподаватель поможет студенту менее болезненно воспринять негативную оценку его работы, поведения; даст ему возможность сделать из замечаний наставника важные выводы.

Часто достижение этих целей сопровождается определенными трудностями, причиной которых является коммуникативный барьер между участниками общения. Наиболее общими причинами трудностей в общении являются: замена преподавателем реального общения диалогом с самим собой или эгоцентричной речью, отсутствие внимания к собеседнику, авторитарность педагогического воздействия, неумение или нежелание педагога грамотно строить отношения равенства, неправильный выбор обращений, боязнь отрицательной оценки как студентами, так и преподавателями и другие.

При характеристике коммуникативного поведения преподавателя очень важны такие свойства, как тон речи, манера обращаться к студентам, отвечать им, оправданность использования оценочных суждений, характер мимики, движений, жестов, сопутствующих сказанному.

Однако применение теоретических сведений о речевом этикете и правилах культуры педагогического общения на практике вызывает определенные трудности. Различные мелкие недоразумения и ссоры, ежедневные конфликты, внезапные кризисные ситуации требуют со стороны преподавателя верной и действенной реакции. Иногда педагоги срываются на повышенный тон или даже на крик, объясняя это тем, что преподаватель – «тоже человек». «Тоже человек» – не оправдание; такого рода поведение – признак его профнепригодности.

Соблюдение правил речевого этикета со стороны преподавателей очень важно не только в студенческой аудитории. «Речевой день» педагога включает в себя общение профессионального характера с работниками администрации вуза, коллегами по работе и родителями студентов.

При возможности лекторам вуза необходимо делать магнитофонную запись своего выступления и прослушивать её. Речь, зачитанная с листа, на 50 % снижает интерес студентов. Нужно избегать этого. Главное – не читать свою лекцию: аудитория выносит это с трудом.

Продумав и скомпоновав выступление, надо прорепетировать его мысленно в то время, пока Вы идёте по улице. Можно зайти в пустую комнату и, жестикулируя, произнести своё выступление от начала до конца вслух с энергией и живостью. Можно вообразить, что перед Вами действительно сидят студенты. Чем чаще ораторы будут выполнять это упражнение, тем увереннее они будут держать себя перед аудиторией.

Профессиональная деятельность современного специалиста предполагает овладение навыками риторики, т.е. навыками построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах – сообщения на служебных совещаниях, доклада на конференциях и семинарах, лекции, выступления на переговорах, презентациях и т.п. Во многом навыки публичного выступления закладываются общим уровнем воспитания, образования, наличием определенных личностных качеств человека. Вместе с тем навыки риторики отрабатываются в процессе накопления профессионального опыта при наличии знаний об основных их правилах.

Знание этих правил позволяет лектору подать свое выступление в более выгодном свете – как с точки зрения эффективного восприятия слушателями, так и с точки зрения позитивной оценки аудиторией профессиональных качеств выступающего.

Следует отметить, что основные правила риторики являются универсальными, т.е. они применимы в большинстве ситуаций, при которых возникает необходимость публичного выступления.

Как на этапе подготовки, так и во время выступления преподавателям необходимо помнить о том, что существуют определенные средства, позволяющие сделать нашу речь более выразительной, яркой и эмоциональной. Эти средства направлены на то, чтобы аудитория не теряла интереса к выступлению и не оставалась при этом на уровне пассивного восприятия услышанного, а почувствовала сопричастность с тем, о чем говорит выступающий.

Установлению подобного контакта лектора со слушателями способствуют в первую очередь интересная тема выступления и его продуманная смысловая структуризация. Однако даже если достаточно официальный, деловой доклад не будет подкреплен умением лектора воплотить хорошо подготовленный с точки зрения логики текст в живую, немонотонную

речь, активность восприятия слушателями смысла выступления явно снизится, и его цель будет достигнута не полностью. При этом под целью выступления следует понимать не только убеждение слушателей в каких-либо высказываниях и склонение аудитории к точке зрения оратора, но и простое информирование о событиях или принятых решениях.

Чтобы речь преподавателя была красивой, ему необходимо следовать таким рекомендациям:

– акцентируйте важные слова и подчиняйте им менее важные;

– меняйте тон голоса – он должен то повышаться, то понижаться, как поверхность моря; внезапное повышение или понижение тона голоса выделяет слово или фразу на общем фоне;

– меняйте темп речи – это придает ей выразительность;

– делайте паузу до и после важных мыслей.

Следование предложенным рекомендациям позволит преподавателям повысить культуру речи и эффективность взаимодействия.

20.5. Подготовка к работе на кафедре

Кафедра – основное учебно-научное подразделение факультета и университета. Учебная и научная деятельность кафедры осуществляется в одной или нескольких областях знаний и подчиняется решению главной задачи – подготовке высококвалифицированных специалистов широкого университетского уровня. Вся деятельность университета и его подразделений строится таким образом, чтобы обеспечить возможности для эффективной работы кафедры.

Главной задачей кафедры является удовлетворение потребностей в обучении или повышении квалификации, используя новые образовательные технологии и качественное обеспечение учебного процесса.

Кафедра может иметь учебные и научные лаборатории, филиалы, кабинеты, музеи, мастерские, учебные базы, экспедиции и другие подразделения. Внутренняя организация кафедры и формы руководства её подразделениями определяются кафедрой и утверждаются на Совете факультета.

Концептуальные задачи управления включают выработку концепции деятельности кафедры, создание системы как коллективной, так и индивидуальной мотивации и решаются высшим звеном управления кафедрой – заведующим.

В решении стратегических задач кафедры, отличающихся долговременностью последствий, принимают участие, кроме заведующего, его заместители и ведущие преподаватели – «команда» заведующего кафедрой.

Кафедра может быть выпускающей (отвечать за подготовку конкретной группы студентов по конкретной специальности или направлению) и невыпускающей (отвечать за преподавание конкретных дисциплин).

В состав кафедры включаются профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, учебно-вспомогательный и научно-вспомогательный персонал. Штатное расписание кафедры создается и корректируется приказом ректора (первого проректора) вуза. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на избрание по конкурсу, использование выделенного фонда заработной платы, представление сотрудников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

Вопросы, касающиеся деятельности кафедры, обсуждаются на её заседаниях, созываемых согласно плану работы кафедры. Порядок голосования по текущим вопросам определяется присутствующими большинством голосов. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели.

Кафедра создается, ликвидируется, изменяет профиль и название приказом ректора по решению Ученого совета вуза по представлению Совета факультета.

Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность из числа профессоров или доцентов, ведущих активную научную и учебно-методическую работу. Избрание на должность заведующего кафедрой проводится Советом факультета сроком на 5 лет с учетом мнения собрания научно-педагогических сотрудников кафедры, выраженного путем тайного голосования. В случае необходимости выборы заведующего кафедрой могут быть проведены ученым советом университета.

Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета и осуществляет руководство на принципах единоначалия в контакте с трудовым коллективом и общественными организациями.

Главной задачей кафедры является подготовка специалистов университетского профиля, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями. Приоритет в подготовке специалистов должен быть отдан изучению фундаментальных наук, включая современные научные знания. Выпускник, специализирующийся по профилю кафедры, должен обладать широким научным кругозором, глубокими знаниями, профессиональными навыками и умениями, быть специалистом высокой культуры.

В области учебной работы кафедра проводит предусмотренные учебным планом виды учебных занятий по всем формам обучения (дневное, вечернее, заочное; на спецотделениях, ФПК, ИПК); разрабатывает учебные планы, программы общих и специальных дисциплин и курсов; проводит методическую работу, включая создание современных учебников и учебно-методической литературы, внедряет новые формы и методы обучения, осуществляет просветительскую учебно-научную деятельность.

В области научной работы кафедра ведет теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне, разрабатывает новые научные направления, принимает участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях, вовлекает студентов и аспирантов в активную научную работу.

Кафедра осуществляет межвузовские связи с зарубежными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с её учебной и научной работой.

Кафедра участвует в подготовке специалистов высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, стажировку и рекомендует к защите кандидатские и докторские диссертации.

Преподаватели кафедры постоянно находятся в непосредственном контакте друг с другом, и именно совместная трудовая деятельность позволяет им лучше знать о потребностях, интересах, мотивах поведения своих коллег. Коллектив кафедры (его можно назвать первичным) как часть входит в основной, которым является коллектив всего вуза.

Любая кафедра формируется из различных людей, отличающихся возрастом, полом, уровнем образования, типом темперамента, квалификацией, способностями, другими типологическими признаками и личными качествами. **Эффективность совместной деятельности связана:**

- с эмоциональной близостью участников совместной деятельности. Вместе с тем она не должна переходить определенные границы;
- с участием членов группы в принятии решений по установлению целей совместной деятельности;
- с взаимозависимостью, которая предполагает взаимопомощь, взаимную компенсацию недостатков, значимость каждого участника для группы и выполнения общей задачи;
- со своевременным и умелым разрешением конфликтов;
- с отказом от сокрытия конфликтов, откровенным обменом мнениями при их разборе, поиском решений, а не мнимого согласия;
- с особенностями руководства группой, которые предполагают способность лидера отказаться от лишних амбиций, служить примером для других, соблюдать определенную дистанцию в отношениях с подчиненными;
- со сплоченностью группы.

Сплоченный коллектив отличают, прежде всего, такие качества: общность чувств и желаний его членов; стремление быть вместе, трудиться совместно; наличие общегрупповых норм, ценностей и общей положительности цели; способность воспитательного воздействия на членов коллектива, слаженность в любой обстановке, чувство взаимной ответственности и взаимопомощи.

По возрастному признаку члены коллектива кафедры могут быть также разнообразны, и тогда они дополняют друг друга: так, молодежь более энергична, более работоспособна, но профессиональное мастерство ее явно ниже; кадровые работники обеспечивают высокое качество работы за счет опыта и накопленных знаний, но, зачастую, они менее инициативны и энергичны.

Без взаимопонимания невозможны ни совместная работа или учёба, ни активный, интересный отдых, ни счастливая семейная жизнь, ни доброжелательность в отношениях. Нарушения взаимопонимания приводят к разрыву добрых отношений, вызывают конфликты, порождают одиночество. Не случайно отсутствие взаимопонимания в учительских коллективах, на кафедрах вузов приводит, в конечном счете, к ослаблению коллективов. независимо от того, с кем и в какой роли мы имеем дело, нужно соблюдать правила такта и приличия, а во-вторых, сравнительно несложными, но важными приемами облегчить такое общение.

К этим приемам общения с людьми Д. Карнеги, например, относит следующие:

1. Вместо того чтобы осуждать кого-то, нужно постараться его понять.
2. Давайте искренне признавать хорошее в других людях.
3. Поставьте себя на место другого.

В основе рекомендуемых приемов лежит убеждение их автора в том, что любая критика, осуждение, ругань человека наносят удар по его представлениям о себе, ранят драгоценное для него чувство собственного достоинства, вызывают естественную ответную негативную реакцию. А это уже нам во вред. Нельзя ли порой обойтись без критики? А что, если вместо осуждения постараться понять, почему человек ведет себя таким образом? Ведь есть же какие-то причины любого поведения.

Как правило, в наиболее тесном контакте приходится работать ведущему лектору с ассистентами. Обязательным условием такого сотрудничества является согласованность требований к студентам, отсутствие принципиальных разногласий по теоретическим вопросам учебного курса. Хорошей возможностью наладить контакт с лектором, уяснить его позиции, предъявляемые к студентам требования является посещение ассистентом лекций. Взаимообогащению знаниями, опытом послужит также совместная работа над учебно-методическим обеспечением преподаваемой дисциплины, подготовка пособий, методических указаний, средств наглядности. Положительно влияет на методический уровень преподавателя посещение и последующее обсуждение открытых занятий коллег.

В общении преподавателя с заведующим кафедрой, как и с любым руководителем можно обозначить три целевые задачи:

– Оказывать заведующему реальную помощь, хорошо выполнять его поручения.

– Быть приятным, интересным привлекательным, авторитетным для сотрудничества человеком.

– Защищать и повышать авторитет своего руководителя, быть человеком, на которого он мог бы полностью положиться.

Рассмотрим практические приемы решения этих задач.

Оказывайте своему руководителю реальную помощь

Для этого используйте следующие приемы:

1. Выступайте с такой инициативой, реализация которой не потребует от руководителя дополнительных усилий.

2. Предлагайте свою помощь руководителю в тех случаях, если можете помочь ему сэкономить время или разрешить реальную проблему.

3. Не перекладывайте свою работу на руководителя: обращайтесь за указаниями только тогда, когда они действительно Вам нужны.

4. Хорошо информируйте руководителя по вопросам, за которые вы отвечаете.

5. Обращаясь к руководителю с предложениями, исходите прежде всего не из своих, а из его интересов и задач.

6. Согласованную с руководителем точку зрения смело отстаивайте во всех ситуациях и во всех инстанциях.

7. Воспринимайте просьбы руководителя как приказы (это избавит от многих неприятностей).

Повышайте собственный авторитет и привлекательность в глазах руководителя

Чтобы решить эту задачу:

1. Имейте привлекательный внешний вид.

2. Будьте вежливы, тактичны, приветливы с руководителем, разговаривайте спокойно, без раздражения.

3. Не лицемерьте, не заискивайте, не унижайтесь.

4. Докладывая руководителю о работе, старайтесь свои сообщения сделать интересными и полезными для него.

5. Научитесь воспринимать критику со стороны руководителя не по форме, а объективно, по существу.

6. Не пытайтесь скрывать от руководителя свои служебные проблемы и недостатки.

7. Не демонстрируйте своих переживаний перед руководителем, не рассчитывайте на его жалость.

8. Не исходите из того, что руководитель знает меньше вас, не хитрите с ним, будьте искренни.

9. Не обращайтесь в вышестоящие инстанции, не посоветовавшись с руководителем.

10. Будьте дипломатичны: не спорьте с руководителем по мелочам, не задавайте неприятных вопросов.

11. Ваши личные разговоры с руководителем не делайте достоянием общественности.

12. Подписывая у руководителя подготовленный вами документ, не считайте, что снимаете с себя ответственность.

13. Не говорите всегда только «да» или только «нет». Поддакивающий надоедает, а тот, кто говорит всегда «нет», раздражает.

Защищайте и повышайте авторитет своего руководителя

Для этого:

1. Не подводите своего руководителя (не подрывайте его авторитет).
2. Поддерживайте своего руководителя в трудных для него ситуациях.
3. Не критикуйте руководителя за его спиной.
4. Распоряжение руководителя воспринимайте и передавайте дальше как собственные.
5. Делитесь с руководителем собственным авторитетом.
6. Уважайте должностной авторитет руководителя (особенно при посторонних), независимо от ваших личных взаимоотношений.

Резюме

Образовательный процесс – основной в деятельности любого вуза. Организация учебного процесса имеет своей целью соединить все его элементы, наладить их взаимодействие, определить содержание деятельности преподавателей и студентов.

Содержанием педагогической деятельности преподавателя вуза является обучение, воспитание, образование, развитие студентов. Отличительная особенность педагогической деятельности – ее совместный характер: работа педагога немыслима без тех, на кого направлено его обучающее, развивающее и воспитательное воздействие. Педагогическая деятельность отличается от других видов деятельности тем, что самореализация преподавателя заключается в положительном влиянии на воспитанника. При этом преподаватель должен обладать комплексом качеств.

Классифицировать качества современного преподавателя можно, исходя из конкретных критериев, которые можно определить следующими сферами деятельности преподавателя вуза:

- ведение учебного процесса;
- методическая работа и повышение квалификации;
- воспитательная работа среди студентов;
- научная работа;
- участие в управлении кафедрой, вузом и другая организаторская деятельность;
- личная жизнедеятельность(управление личной жизнью, карьерой, временем, семьей и здоровьем).

Общая интегрированная модель качеств педагога может быть представлена как система качеств его личности, каждое из которых предназначено для реализации вышеназванных сфер его деятельности. Совокупность необходимых преподавателю качеств представлена в виде пяти крупных блоков:

I. Профессиональная компетентность преподавателя

II. Нравственные качества преподавателя

III. Организаторские способности преподавателя

IV. Деловые качества преподавателя

V. Умение управлять самим собой

Помочь начинающему преподавателю стать хорошим в глазах студентов и педагогического сообщества может книга «Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности». В свою очередь, еженедельник преподавателя позволяет существенно совершенствовать технику личной работы, определяет систему и планы личной деятельности преподавателя в высшем учебном заведении: на год, месяцы и недели календарного года.

Важнейшим фактором успешности учебного занятия является хороший преподаватель, который должен быть прежде всего специалистом. Он должен владеть материалом, различать существенное от несущественного, устанавливать взаимосвязи, проводить аналогии и приводить примеры, должен всегда быть готов держать себя в курсе последних событий в своей профессиональной области. Для успешной деятельности преподавателю необходимо умение дидактически и методически структурировать учебное занятие таким образом, чтобы оно соответствовало учебным потребностям студентов.

Учебное занятие следует организовать так, чтобы студенты постоянно ощущали рост сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой.

Учебное занятие состоит из нескольких этапов, которые можно представить следующей базовой моделью: знакомство с новым – закрепление полученных знаний. Наполнение каждого этапа варьируется в зависимости от вида занятия, его содержания.

Важной задачей преподавателя становится стимулирование процесса обучения студента, создание соответствующей атмосферы, интеллектуальной и эмоциональной обстановки на учебном занятии. Залогом успешности занятия является поддержание интереса группы к предмету изучения, мотивация студентов.

Оценить, насколько достигнуты преподавателем учебные цели, невозможно без «обратной связи» на занятии, что можно сделать, задав вопросы на уточнение и на понимание учебного материала. Организовать «обратную связь» на занятии можно проводя учебную или свободную беседу.

Учебную беседу можно разделить на наглядно-развивающую и проблемно-развивающую формы. При наглядно-развивающей форме в центре внимания находится преподаватель. Он продолжает читать лекцию, прерываясь на короткие паузы, во время которых задаются вопросы и даются ответы на них. Основной целью проблемно-развивающей беседы является попытка активизировать знания, имеющиеся у отдельных студентов, и сделать их доступными для всех.

Кафедра – основное учебно-научное подразделение факультета и университета. Главной задачей кафедры является удовлетворение потребностей в обучении или повышении квалификации, используя новые образовательные технологии и качественное обеспечение учебного процесса.

Вопросы, касающиеся деятельности кафедры, обсуждаются на её заседаниях, созываемых согласно плану работы кафедры.

Ключевое направление деятельности кафедры – организация учебно-воспитательной работы. От того, какие образовательные технологии используют преподаватели кафедры в учебном процессе, каков их уровень квалификации, зависит качество подготовки студентов, престиж кафедры как в стенах своего вуза, так и за его пределами.

Важное направление деятельности кафедры – организация научной работы, которой должен заниматься каждый преподаватель.

Эффективная деятельность преподавателей кафедры во главе с заведующим обеспечивается только в том случае, если каждый их них в соответствии с организационно-функциональной структурой выполняет общекафедральные обязанности и несет ответственность за предоставление достоверной информации.

Кафедра формируется из различных людей, отличающихся возрастом, полом, уровнем образования, типом темперамента, квалификацией, способностями, другими типологическими признаками и личными качествами. Эффективность совместной деятельности связана с участием членов группы в принятии решений по установлению целей совместной деятельности, со своевременным и умелым разрешением конфликтов, с особенностями руководства группой.

Практическое задание

1. Разработайте собственную модель качеств преподавателя современного вуза и проранжируйте эти качества. Оцените уровень развития каждого из этих качеств для себя как для преподавателя. Предложите целесообразные, на ваш взгляд, пути и методы достижения, выработки тех или иных, недостающих Вам качеств и свойств.

2. Проанализируйте свою деятельность на учебном занятии, отмечая успехи и неудачи. Дополните перечень практических советов преподавателю, как ему вести себя со студентами.

3. Оцените качество учебного материала, отобранного Вами для проведения занятия, с точки зрения его достаточности, глубины, доступности, проблемности. Насколько соответствует содержание занятия его целям?

Контрольные вопросы

1. Что следует понимать под профессиональной компетентностью? Какова структура профессиональной компетентности преподавателя вуза?
2. Каковы основные цели деятельности преподавателя на занятии?
3. Как преподавателю следует строить отношения со студентами?
4. Что обеспечивает эффективность учебно-познавательной деятельности студентов?
5. Чем должен руководствоваться преподаватель при отборе учебного материала для лекционного, семинарского, практического занятия?
6. Как повысить эффективность совместной деятельности преподавателей кафедры?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебник ориентирован, в первую очередь, на сильных студентов, и его главная цель состоит в том, чтобы сделать мотивированной связь их будущего с наукой, аспирантурой, чтобы они как можно раньше узнали, что это такое, как к этому идти, пока ты еще студент.

Книга поможет облегчить и сделать реальным выполнение задач, которые стоят перед соискателем ученой степени кандидата наук, серьезно думающем не только о научной, но и о преподавательской деятельности.

В учебнике значительное внимание уделено содержанию и системе диссертационного менеджмента, условиям, нормативной базе и методическому обеспечению диссертационного менеджмента, планированию, организации и проведению диссертационного исследования, оформлению диссертационной работы, представлению работы в диссертационный совет, подготовке к защите диссертации, а также организации личной жизнедеятельности соискателя ученой степени.

Методическим инструментам повышения личной эффективности в процессе научной и профессиональной деятельности отводится особое место. Представлено содержание деятельности и моделирование личностных качеств соискателя ученой степени, рассмотрена его культура поведения. На основании апробированного опыта даны рекомендации по организации и планированию рабочего времени, определению приоритетов деятельности, особенности подготовки к педагогической деятельности, предложены методы и инструменты самоконтроля личной деятельности.

Учебник, помимо содержательной части, содержит ряд практических рекомендаций, которые в наглядной и понятной для каждого студента форме представлены в каждом разделе. Важную роль в учебнике играют практические задания, рекомендуемая литература, глоссарий ключевых слов.

Прочитайте внимательно предисловие и введение к книге.

Еще раз спросите себя, а зачем Вам нужна аспирантура и ученая степень? Это очень важно – определиться, слишком велик риск потерять время, самые ценные годы, материальные ресурсы – это невосполнимо.

И если Вы сделали свой выбор, действуйте! Вперед, отбросив сомнения и сожаления! Действуйте так, как надо, как написано на основе обобщения опыта многих людей в разделах этой книги.

Буду рад и лично ответить на вопросы читателей, желающих получить совет или представить предложения по улучшению содержания отдельных разделов и подразделов книги.

Наш адрес: 440028, г. Пенза, ул. Г. Титова, 28. Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, Аналитический, методический и консультационный центр аттестации научных и научно-педагогических кадров, Резнику С.Д.

Мои координаты: disser@bk.ru, reznikd@mail.ru, www.reznikd.ru

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Аллахвердян, А.Г. Психология науки: учеб. пособие [Текст] / А.Г. Аллахвердян, Г.Ю. Мошкова, А.В. Юревич, М.Г. Ярошевский. – М.: Московский психолого-социальный институт: Флинта, 1998. – 312 с.

2.Антология мудрости [Текст] / В.Ю. Шойхер. – М.: Вече, 2007. – 595 с.

3. Аристер, Н.И. Эффективность аттестации научных кадров: опыт, проблемы, перспективы [Текст] / Н.И. Аристер, С.Д. Резник // Экономическое возрождение России. – 2011. – №2.

4. Аспиранты высшего учебного заведения: пути интенсификации научной и педагогической деятельности: материалы Всероссийской научно-практической конференции [Текст] / под ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2012. – 176 с.

5. Бедный, Б. Модель диагностики научного потенциала и результативности аспирантуры [Текст] / Б. Бедный, Е. Козлов, Г. Максимов, А. Хохлов // Высшее образование в России. – 2008. – № 5.

6. Бедный, Б.И. Инновационные подходы к подготовке научных кадров в высшей школе [Текст] / Б.И. Бедный, С.Н. Гурбатов, А.А. Миронос, Е.В. Чупрунов // Университетское управление: практика и анализ. – 2011. – № 3(73). – С. 50–54 .

7. Бедный, Б.И. Подготовка научных кадров в высшей школе. Состояние и тенденции развития аспирантуры: монография [Текст] / Б.И. Бедный, А.А. Миронос. – Н. Новгород: Изд-во ННГУ, 2008. – 219 с.

8. Березина В. Основные понятия авторского права. Субъекты. Соавторство [Электронный ресурс]. – URL: http://www.trizland.ru/archive/is/038.php (дата обращения 15.10.2012).

9. Большая советская энциклопедия [Электронный ресурс]. – URL: http://bse.sci-lib.com (дата обращения 21.03.2012).

10. Булгакова, Н. Беды от свободы [Текст] / Н. Булгакова // Поиск. Еженедельная газета научного сообщества. – 2011. – 4 февраля (№ 5).

11. Википедия. Свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. – URL: http://ru.wikipedia.org/ (дата обращения 14.06.2012).

12. Вниманию руководителей диссертационных советов [Текст] // Бюллетень ВАК. – 2011. – №5.

13. Волков, Ю.Г. Диссертация: Подготовка, защита, оформление: практ. пособие / под ред. Н.И. Загузова [Текст] / Ю.Г. Волков. – 3-е. изд. – М.: Гардарики, 2005. – 185 с.

14. Выскуб, В.Г. О типовых нарушениях, допускаемых диссертационными и учеными советами при оформлении аттестационных дел, и дополнительных требованиях к оформлению справок о присуждении ученой степени доктора наук и выдаче диплома кандидата наук [Текст] / В.Г. Выскуб // Бюллетень высшей аттестационной комиссии Министерства образования Российской Федерации. – 2004. – № 3. – С. 9-13.

15. Высшая аттестационная комиссия [Электронный ресурс]. – URL: http://vak.ed.gov.ru/ru/list/ (дата обращения 10.01.2013).

16. Гастев, А.К. Как надо работать [Текст] / А.К. Гастев. – М.: Экономика, 1966.

17. Глухов, В.В. Подготовка и проведение защиты диссертации (Рекомендации для соискателей ученой степени) [Текст] / В.В. Глухов. – СПб., 2000. – 48 с.

18. ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

19. Демидова, А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль: Оформление научной работы [Текст] / А.К. Демидова. – М.: Русский язык, 1991.

20. Диссертационный менеджмент в вопросах и ответах: практ. пособие [Текст] / Н.И. Аристер, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 256 с.

21. Диссертационный совет: вопросы оформления документов и аттестации: Метод. рекомендации [Текст]. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. проф.-пед. ун-та, 1998.

22. Документы и материалы деятельности федерального агентства по образованию [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ed.gov.ru/ntp/f p/ (дата обращения 10.02.2013).

23. Еженедельник аспиранта: система и планы личной деятельности [Текст] / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 210 с.

24. Ершин, О. Афоризмы. Золотой фонд мудрости [Текст] / О. Ершин. – М.: Просвещение, 2006.

25. Жиленкова, Н.П. Методические рекомендации по подготовке к защите докторской и кандидатской диссертаций [Текст] / Н.П. Жиленкова. – Челябинск: Издательский центр ЧелГУ, 2002. – 88 с.

26. Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 № 5351-1 [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 05.09.2011).

27. Знаменитые шутят: Анекдоты, веселые были [Текст] / Г.П. Лобарев. – М.: Республика, 1994.

28. Казаков, Ю. О формулировках научной новизны и выводов в диссертационных работах [Текст] / Ю.О. Казаков // Вестник высшей школы. – 2003. – №2. – С. 32–36.

29. Как работать над диссертацией: Пособие для начинающего педагога-исследователя [Текст]. – 4-е изд. – М.: Изд-во «Эгвес», 2003. – 104 с.

30. Карнеги, Д. Как перестать беспокоиться и начать жить [Текст] / Д. Карнеги. – Екатеринбург: Изд-во «АРД ЛТД», 1999. – 720 с.

31.Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: учебник [Текст] / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 368 с.

32.Корняков, М.В. Как написать кандидатскую диссертацию: пособие [Текст] / М.В. Корняков, Д.Е. Махно. – Иркутск: Изд-во ИрГТУ, 2007. – 86 с.

33.Кротков, А.П. Нужна ли карьеристу аспирантура? [Текст] / А.П. Кротков // Образование и карьера. – 2005. – №45.

34.Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: практ. пособие для аспирантов и соискателей ученой степени [Текст] / Ф.А. Кузин. – 10-е изд., доп. – М.: Ось-89, 2008. – 224 с.

35.Кузин, Ф.А. Культура делового общения: практ. пособие [Текст] / Ф.А. Кузин. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Ось-89, 2002. – 320 с.

36.Кузнецов И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление [Текст] / И.Н. Кузнецов – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006. – 460 с.

37.Кузнецов, В.Г. Философия: учебник [Текст] / В.Г. Кузнецов, И.Д. Кузнецова, В.В. Миронов, К.Х. Момджян. – М.: ИНФРА-М, 2003 – 519 с.

38.Левин, Б. Выйти в свет [Текст] / Б. Левин // Поиск. Еженедельная газета научного сообщества. – 2008. – №21.

39.Лисицына, О. С. Как написать доклад [Электронный ресурс]. – URL: http://www.publiclibrary.ru/readers/otlichnik/learn-kak-napisat-doklad.htm (дата обращения 09.07.2012).

40.Марьянович, А.Т. Эрратология, или как избежать наиболее неприятных ошибок при подготовке диссертации [Текст] / А.Т. Марьянович. –4-е изд. испр., доп. – М., 2004.

41.Мезенцева А. Преподаватель и студент: практика общения [Электронный ресурс]. – URL: http://petrsu.karelia.ru/Structure/NewsPaper/1998/1812/8.htm (дата обращения 14.06.2012).

42.Менеджмент в науке – методический комплекс диссертационного совета [Текст]. – М.: ИНФРА-М, 2012.

43.Месяц, Г.А. О недостатках в работе диссертационных советов [Текст] / Г.А. Месяц, В.Н. Неволин, В.Г. Выскуб // Бюллетень ВАК. – 2003. – №1. – С. 14–17.

44.Миченкова, С. Одежда делового человека [Текст] / С. Миченкова // Управление персоналом. – 2000. – №2. – С. 37–40.

45.Мосичева, И.А. Кадры высшей квалификации для инновационной России [Текст] / И.А. Мосичева, В.П. Шестак, М.В. Соколова, Е.М. Застрожнова // Высшее образование в России. – 2010. – №2. – С. 3–11.

46.Мудрость столетий. Энциклопедия афоризмов [Текст]. – АО «Столетие», 1997. – 450 с.

47.Неволин, В.Н. Актуальные вопросы государственной системы аттестации научных и научно-педагогических работников на современном этапе [Текст] / В.Н. Неволин. – М.: Изд-во «ИКАР». – 2004. – 138 с.

48.Новиков, А.М. Как работать над диссертацией: Пособие для начинающего педагога-исследователя [Текст] / А.М. Новиков. – 4-е изд. – М.: Изд-во «Эгвес», 2003. – 104 с.

49. Новиков, А.М. Методология [Текст] / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. – М.: СИНТЕГ, 2007. – 668 с.

50. Об изменениях в нормативном правовом регулировании сферы аттестации научных и научно-педагогических работников высшей квалификации. Справка к заседанию коллегии Минобрнауки России 6 декабря 2011 года [Электронный ресурс]. – URL: http://mon.gov.ru/press/reliz/9105/ (дата обращения 09.03.2012).

51. Ожегов С.И. Словарь русского языка / под ред. чл.-корр. АН СССР Н.Ю.Шведовой [Текст] / С.И. Ожегов. – 18-е изд., стер. – М.: Рус.яз., 1987. – 797 с.

52. Панкратов, Р.И. Кандидатская диссертация. Написание, оформление, защита: Методические рекомендации по подготовке и написанию диссертации на соискание ученой степени кандидата наук [Текст] / Р.И. Панкратов. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2001. – 88 с.

53. Подготовка диссертации на соискание ученых степеней [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tolgas.ru/science/aspirantura/asp/ asp_podg-disser (дата обращения 15.05.2012).

54. Положение о Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации [Текст]: [Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. № 474]: офиц. текст: по состоянию на 12 марта 2012 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации.

55. Положение о порядке присвоения ученых званий [Текст]: [Утверждено Постановлением Правительства РФ от 29 марта 2002 г. № 194]: офиц. текст: по состоянию на 12 марта 2012 г. / Правительство Российской Федерации.

56. Положение о порядке присуждения ученых степеней (утв. постановлением Правительства РФ от 30 января 2002 г. № 74) (с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.).

57. Положение о порядке присуждения ученых степеней // Бюллетень ВАК. – 2011. – №6.

58. Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2011 г. №2817.

59. Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук [Текст]: [Утверждено приказом Минобрнауки России от 12 декабря 2011 г. № 2817]: офиц. текст: по состоянию на 12 марта 2012 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации.

60. Положение об экспертном совете Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации [Текст]: [Утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 сентября 2006 г. N 226]: офиц.

текст: по состоянию на 12 марта 2012 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации.

61. Постановление Правительства РФ от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней» (с изменениями от 12 августа 2003 г., 20 апреля 2006 г., 4 мая, 2 июня 2008 г.).

62. Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности [Текст]: учеб. пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М., 2012. – 389 с.

63. Рабочая книга научного руководителя аспирантов [Текст]. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 144 с.

64. Рабочая книга ученого секретаря диссертационного совета [Текст]. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 175 с.

65. Райзбер, Б.А. Диссертация и ученая степень: пособие для соискателей [Текст] / Б.А. Райзберг –11-е изд., доп. и испр. – М.: ИНФРА-М, 2012.

66. Резник, С.Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности: учеб. пособие [Текст] / С.Д. Резник. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 520 с.

67. Резник, С.Д. Естественно отбор! Воспитать кандидата наук может не каждый [Текст] / С.Д. Резник // Поиск. Еженедельная газета научного сообщества. – 2011. – 25 марта (№ 12).

68. Резник, С.Д. Женщина-руководитель: как добиться успеха в управлении [Текст] / С.Д. Резник, С.Н. Макарова. – Ростов н/Д: Феникс, 2005 – 313 с.

69. Резник, С.Д. Как защитить свою диссертацию [Текст] / С.Д. Резник: практическое пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 347 с.

70. Резник, С.Д. Как повысить шанс получить высокую оценку диссертационной работы: кого и почему приглашают в ВАК [Текст] / С.Д. Резник // Университетское управление: практика и анализ. – 2010. – №6.

71. Резник, С.Д. Методический комплекс председателя диссертационного совета [Текст] / С.Д. Резник // Экономическое возрождение России. – 2010. – №1.

72. Резник, С.Д. Научное руководство аспирантами: практ. пособие для системы доп. образования – повышения квалификации рук. и науч. кадров вузов [Текст] / С.Д. Резник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2012. –477 с.

73. Резник, С.Д. Управление кафедрой: учебник для системы доп. образования – повышения квалиф. руководящих кадров вузов [Текст] / С.Д. Резник. –3-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА- М, 2013. – 607 с.

74.Российский индекс научного цитирования [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru/projects/citation/cit_index.asp (дата обращения 22.09.2012).

75. Сабитов, Р.А. Основы научных исследований [Текст]: учеб. пособие / Р.А. Сабитов. – Челябинск: Челяб. гос. ун-т., 2002.

76. Савруков, Н.Т. Деловой этикет [Текст]: практ. пособие для студентов экономических вузов, руководителей, менеджеров / Н.Т. Савруков, И.П. Кириллов. – Чебоксары, 2007. – 84 с.

77. Сайт академика А.М. Новикова [Электронный ресурс]. – URL: http://www.anovikov.ru (дата обращения 06.12.2012).

78. Сайт Института научной информации по общественным наукам [Электронный ресурс]. – URL: http://www.inion.ru/ (дата обращения 06.12.2012).

79. Сайт Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tolgas.ru (дата обращения 06.12.2012).

80. Сергеев, Н.М. Этика соавторства [Электронный ресурс]. – URL: http://soavtorstvo.ru/index.php/soavtorstvo/page/m_9876982 (дата обращения 16.03.2012).

81. Симфония разума. Афоризмы и изречения отечественных и зарубежных авторов [Текст]. – М.: Молодая гвардия, 1976. – 624 с.

82. Ситаров, В. Прямая обязанность научных руководителей [Текст] / В. Ситаров // Вестник высшей школы. – 2007. – №4. – С. 13–15.

83. Словарь русского языка [Текст]: в 4 т. / под ред. А.П. Евгеньевой. – 3-е изд., стереотип. – М.: Русский язык, 1985–1988. – Т.1.

84. Соавторство [Электронный ресурс]. – URL: http://sibart.narod.ru/ st10.htm (дата обращения 13.01.2013).

85. Соавторство в диссертации [Электронный ресурс]. – URL: http://www.dissertat.ru/aspirantu/19.html (дата обращения 13.01.2013).

86. Справочник библиографа [Текст] / А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб., Профессия, 2005. – 560 с.

87. Справочник члена диссертационного совета ДС 212 259 05 при Таганрогском государственном радиотехническом университете [Текст]. – Таганрог: ТГРТУ, 2005.

88. Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 года №2227-р.

89. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры [Текст]: учеб. пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 509 с.

90. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания [Текст] / З.Г. Высоцкая [и др.]. – М.: РАН. Б-ка по естественным наукам, 1995. – 268 с.

91. Тимофеев, М. Доцентом можешь ты не быть, но кандидатом быть обязан… [Текст] / М. Тимофеев // Образование и карьера. – 2006. – №4(97).

92. Типы и виды методической продукции, правила ее оформления и издания [Электронный ресурс]. – URL: http://nmcenter.narod.ru/d_m8.doc (дата обращения 06.12.2012).

93. Ткаченко, Е.В. Диссертационный совет по педагогике. Научное руководство / Е.В. Ткаченко, А.С. Белкин // Образование и наука. Известия УрО РАО. – 2004. – №4(28).

94. Управление высшим учебным заведением [Текст]: учебник / С.Д. Резника, В.М. Филиппова. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416 с.

95. Управление диссертационным советом [Текст] / Н.И. Аристер, С.Д. Резник. – 4-е изд., дополненное и переработанное. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 319 с.

96. Управление факультетом[Текст]: учебник / С.Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 696 с.

97. Учёные шутят: сб. изречений, афоризмов, юмористических историй из жизни великих учёных и мыслителей [Текст] / С.Д. Резник. – 3-е изд., перераб. – Пенза: Типография Тугушева, 2013. – 432 с.

98. Фельдштейн, Д.И. Диссертационное исследование в области педагогики и психологии: современное состояние и пути повышения качества [Текст] / Д.И. Фельдштейн // Высшее образование сегодня. – 2008. – №2.

99. Философский энциклопедический словарь [Текст]. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 576 с.

100. Фихтль, Г. Цитаты для работы и карьеры [Текст] / Г. Фихтль; пер. с нем. И.Ю. Облачко. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2007. – 200 с.

101. Форсайт, П. Делу – время: Как правильно распоряжаться своим временем [Текст] / П. Форсайт; пер. с англ. З.Я. Красневской. – Минск: Амалфея, 1998. – 272 с.

102. Шереги, Ф.Э. Наука в России: социологический анализ [Текст] / Ф.Э. Шереги, М.Н. Стриханов. – М., 2006.

103. Шумлянская, А.А. Руководство к подготовке методических указаний и методических рекомендаций [Электронный ресурс]. – URL: http://www.donnu.edu.ua/edu/departments/nm/ (дата обращения 13.12.2012).

104. Электронная гуманитарная библиотек [Электронный ресурс]. – URL: http://www.gumfak.ru (дата обращения 15.08.2012).

105. Юревич, А.В. Публикуйся или гибни [Текст] / А.В. Юревич // Социологический журнал. – 2002. – №1.

106. Юридический словарь [Электронный ресурс]. – URL: http:// colecta.su/select.php?idf=3824&fks=7 (дата обращения 29.06.2012).

107. Ядов, В.А. Социологическое исследование: методология, программа, методы [Электронный ресурс]. – URL: http://www.socioline.ru (дата обращения 11.12.2011).

ГЛОССАРИЙ КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ

Абдукция (или «аддукция») – метод выдвижения недоказательных выводов. Дедукция доказывает, что нечто должно быть, индукция показывает, что нечто действительно есть, а абдукция просто предполагает, что нечто может быть. Форма абдуктивного рассуждения выглядит следующим образом: 1) наблюдается явление «А»; 2) явление было бы объяснено, если гипотеза «Б» была верной; 3) следовательно, имеется основание считать, что гипотеза «Б» истинна. Главное, что отличает абдукцию от классической индукции, – она не рассматривается применяющими ее исследователями в качестве безошибочного метода открытия новых истин в науке. Цель абдукции – поиск гипотез, которые могут помочь в объяснении фактов.

Абстрагирование – мысленное отвлечение, обособление от тех или иных сторон, свойств или связей предметов и явлений для выделения существенных их признаков.

Автореферат (греч. autos – сам, refero – сообщаю) − краткое изложение научного произведения самим автором.

Автореферат диссертации – это документ, в котором кратко излагаются основное содержание диссертации, главные идеи и выводы, показаны вклад автора в проведенное исследование, степень новизны и практическая значимость результатов исследования. В структуре автореферата диссертации целесообразно выделить следующие разделы: 1. Общая характеристика работы. 2. Основные положения диссертации, выносимые на защиту. 3. Выводы и рекомендации (или заключение). 4. Список работ, в которых опубликованы основные положения диссертации.

Анализ – 1. Это метод исследования путём рассмотрения отдельных сторон, свойств, составных частей чего-либо. 2. Разложение исследуемого целого на части, выделение отдельных признаков и качеств явления, процесса или отношений явлений, процессов.

Аналогия – мыслительная операция, когда знание, полученное из рассмотрения какого-либо одного объекта (модели), переносится на другой, менее изученный или менее доступный для изучения, менее наглядный объект, именуемый прототипом, оригиналом.

Анкета – опросный лист для получения каких-либо сведений о том, кто его заполняет.

Аспирант – лицо с высшим образованием, обучающееся в аспирантуре (с отрывом или без отрыва от работы) и подготавливающее диссертацию на соискание учёной степени кандидата наук.

Аспирантура – основная форма подготовки научных и научно- педагогических кадров высшей квалификации в вузах и НИИ, предусматривающая обучение по специальной программе под руководством научного руководителя и подготовку (написание) кандидатской диссертации.

Аттестационное дело – дело, относящееся к аттестации (оценке знаний, соответствия предъявляемым требованиям) соискателя ученой степени. Первый экземпляр аттестационного дела отправляется в ВАК Минобрнауки России, второй экземпляр хранится в диссертационном совете.

Бюллетень – листок для тайного голосования членами диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени.

Ведущая (оппонирующая) **организация** – организация (высшее учебное заведение в лице профильной кафедры во главе с заведующим, или научное учреждение, или предприятие), известная своими достижениями в соответствующей отрасли науки, которая назначается диссертационным советом для рецензирования диссертационной работы.

Ведущая организация – назначаемая диссертационным советом организация, профиль которой соответствует тематике диссертационной работы, известная своими достижениями в соответствующей отрасли науки и народного хозяйства, призванная дать отзыв на диссертацию с отражением в нем значимости полученных автором диссертации результатов для науки и производства и конкретных рекомендаций по использованию результатов и выводов диссертации.

Внедрение научных результатов – важный элемент доверия и высокой оценки диссертации; может осуществляться по следующим основным направлениям: внедрение в производственную деятельность предприятий и организаций; внедрение в научную деятельность, использование в научных отчетах, в других формах и результатах научной деятельности; внедрение в учебный процесс (в вузе, техникуме, школе и т.п.) и др.

Высшее учебное заведение (вуз) – образовательное учебное заведение, учрежденное и действующее на основании Федерального закона «Об образовании», имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы высшего профессионального образования.

Гипотеза (научная гипотеза) – научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений; вообще предположение, требующее подтверждения. Выступает в двоякой роли: либо как предположение о той или иной форме связи между наблюдаемыми явлениями и процессами, либо как предположение о связи между наблюдаемыми явлениями, процессами и внутренней их основой. Гипотезы первого рода называются описательными, а второго – объяснительными. В качестве научного предположения гипотеза отличается от произвольной догадки тем, что удовлетворяет ряду требований: 1) объяснение всего круга явлений и процессов, для анализа которого она выдвигается; 2) принципиальная проверяемость; 3) приложимость к возможно более широкому кругу явлений; 4) максимально возможная принципиальная простота.

Грамматика – 1. Раздел языкознания, изучающий строй слова и предложения в языке и соответственно этому состоящий из двух разделов: морфологии и синтаксиса. 2. Совокупность норм изменений слов и сочетаний их в предложении, присущая какому-либо языку[178].

Дедукция – способ рассуждения от общих положений к частным выводам.

Деловые качества – качества личности, которые характеризуют ее отношение к делу. Например, ответственность, пунктуальность, инициативность и т.п.

Депонирование – особая система публикации научных работ (отдельных статей, обзоров, монографий, сборников научных трудов, материалов научных конференций, симпозиумов, съездов, семинаров) узкоспециального профиля, разрешенных в установленном порядке к открытому опубликованию, которые нецелесообразно издавать полиграфическим способом печати, а также работ широкого профиля, срочная информация о которых необходима для утверждения их приоритета. Обычно депонируются научные разработки (монографии, статьи, тезисы и т.д.), которые касаются важных, но частных вопросов, издание которых большими тиражами нецелесообразно, потому что они предназначены для узкого круга специалистов.

Диалектика (диалектический метод) – метод изучения природы и общества в их развитии путём вскрытия внутренних противоречий и борьбы противоположностей. Основой диалектики как метода научного познания является восхождение от абстрактного к конкретному. В диалектике все проблемы обретают исторический характер.

Дикция – произношение, степень отчетливости в произношении слов и слогов в речи[179].

Диссертация – научно-исследовательская работа, подготовленная для публичной защиты и получения ученой степени.

Доказательство – система умозаключений, путём которых выводится новое положение.

Доклад – один из видов монологической речи, публичное развернутое официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – информирование кого-либо о чем-либо.

Докторант – лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание учёной степени доктора наук.

Докторантура – форма повышения квалификации научно-педагогических кадров, где результатом является защита диссертации на соискание

[178] Словарь русского языка: В 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т.1. С. 342.

[179] Там же. С. 400.

ученой степени доктора наук. В докторантуру принимаются лица, имеющие степень кандидата наук, признанные научные достижения в соответствующей области знаний, способные проводить на высоком уровне научные исследования в соответствии с действующей Номенклатурой специальностей научных работников. Обычно в докторантуру поступают специалисты, имеющие большой научный задел для будущей диссертации.

Еженедельник – инструмент для планирования личного времени, фиксации задач и т.п., основной формой которого является распорядок дел (сетка задач) недели.

Заведующий кафедрой – руководитель кафедры в высших учебных заведениях, как правило, профессор, доктор наук. Важным блоком в содержании труда заведующего кафедрой является комплекс мероприятий, обеспечивающих управление научной работой кафедры.

Заключение диссертационного совета – документ, оформляемый диссертационным советом по итогам проведения заседания по защите диссертации. В заключении содержится решение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени кандидата наук или доктора наук, а также отражаются наиболее существенные научные результаты, полученные лично соискателем, оценка их достоверности и новизны, их значение для теории и практики, рекомендации об использовании результатов диссертационного исследования, а также указывается, в соответствии с какими требованиями пункта 7 Положения о порядке присуждения ученых степеней оценивалась диссертация[180].

Идеализация – мысленное конструирование представлений об объектах, не существующих или неосуществимых в действительности, но таких, для которых существуют прообразы в реальном мире.

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. В вузе основными являются учебные и научные издания.

Измерение – это познавательный процесс, заключающийся в сравнении данной величины с некоторым ее значением, принятым за эталон сравнения. Результат измерения выражается числом.

Иллюстрация – 1) объяснение с помощью наглядных примеров; 2) изображение, сопровождающее и дополняющее текст (рисунки, фотоснимки, карты, схемы и т.п.).

Индукция – способ рассуждения от частных фактов, положений к общим выводам.

Кафедра – основное учебно-научно-методическое структурное подразделение высшего учебного заведения как объединение профессорско-

[180] Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук: [Утверждено приказом Минобрнауки России от 12 декабря 2011 г., № 2817]: офиц. текст: по состоянию на 12 марта 2012 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации.

преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний.

Качество – существенный признак, свойство, отличающие один предмет или одно лицо от другого[181].

Командировка – служебное поручение, связанное с поездкой куда-либо вне места работы. Поездка куда-либо со служебным поручением[182].

Композиция (диссертационной работы) **–** строение, соотношение и взаимное расположение частей диссертационной работы.

Конкретизация – процесс, противоположный абстрагированию, то есть нахождение целостного, взаимосвязанного, многостороннего и сложного.

Концепция (лат. conceptio – понимание, единый замысел, ведущая мысль) – система взглядов, выражающая определенный способ видения («точку зрения»), понимания, трактовки каких-либо предметов, явлений, процессов и обозначающая ведущую идею или (и) конструктивный принцип в той или иной теоретической практике.

Культура мышления – следование определенным принципам интеллектуальной работы, которые диктуются особенностями сегодняшнего уровня общественного мышления.

Личная организованность – способность индивида жить и работать по системе.

Метод (греч. – способ познания) – в широком смысле – «путь к чему-либо», способ деятельности субъекта в любой ее форме.

Методика – совокупность методов (способов) обучения чему-либо, методов целесообразного проведения некоей работы, процесса, или же практического выполнения чего-либо. Под методикой понимают и технические приемы реализации метода с целью уточнения знаний об изучаемом объекте.

Методическая подготовленность докторанта – знания, умения, методические приемы, технологии, которыми должен владеть докторант для того, чтобы быть готовым к написанию докторской диссертации.

Методологическая, теоретическая и эмпирическая база исследования – Методологическая основа научной работы состоит в определении цели, задач, объекта и предмета исследования, принципов, подходов и ориентиров в его проведении, выборе средств и методов, определяющих возможность получения достоверных и обоснованных результатов. Теоретической базой исследования являются положения сформировавшихся научных теорий, а в более узком смысле – теоретические работы ученых и специалистов в изучаемой области. Эмпирическая база исследования – это

[181] Словарь русского языка: В 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т.2. С. 42.

[182] Там же. С. 80.

характеристики выборочной совокупности объекта исследования, которая была изучена в рамках данной диссертационной работы.

Методология – 1. Учение о структуре, логической организации, методах и средствах деятельности. 2. Система принципов и способов организации и построения теоретической и практической деятельности, а также учение об этой системе.

Модель (лат. – мера, образец, норма) – в логике и методологии науки – «аналог определенного фрагмента реальности, порождения человеческой культуры, концептуально-теоретических образов и т.п. – оригинала модели».

Мониторинг – это постоянный надзор, регулярное отслеживание состояния объекта, значений отдельных его параметров с целью изучения динамики происходящих процессов, прогнозирования тех или иных событий, а также предотвращения нежелательных явлений. Например, экологический мониторинг, синоптический мониторинг и т.д.

Монография (от греч. mónos – один, единый, единственный и от греч. grapho – пишу, черчу, рисую) – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы, принадлежащее одному или нескольким авторам.

Монолог – монологическая речь, вид речи, совсем или почти не связанной (в отличие от диалогической речи) с речью собеседника ни в содержательном, ни в структурном отношении.

Мысленный эксперимент – в таком эксперименте исследователь мысленно создает идеальные объекты, соотносит их друг с другом в рамках определенной динамической модели, имитируя мысленно то движение и те ситуации, которые могли бы иметь место в реальном эксперименте.

Наблюдение – целенаправленное изучение предметов, опирающееся в основном на данные органов чувств (ощущения, восприятия, представления). В ходе наблюдения исследователь получает знание не только о внешних сторонах объекта познания, но и о его существенных свойствах и отношениях.

Научная деятельность – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний.

Научная и (или) научно-техническая продукция – научный и (или) научно-технический результат, в том числе результат интеллектуальной деятельности, предназначенный для реализации.

Научная специальность – сфера, область научной деятельности в рамках определенного направления наук (технических, педагогических, экономических и др.)

Научная школа – форма совместной научной и педагогической деятельности коллектива исследователей разного возраста и квалификации, руководимых признанным лидером, объединяемых общим направлением работ, обеспечивающих эффективность процесса исследований и повышение квалификации сотрудников.

Научное сообщество – объединение ученых, принадлежащих, как правило, к одной научной дисциплине, работающих в одном научном направлении, придерживающихся общих теоретических оснований, принципов и методов решения исследовательских задач.

Научно-исследовательская работа (НИР) – комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции. Под комплексом теоретических и (или) экспериментальных исследований понимаются фундаментальные, поисковые, прикладные и экспериментальные исследования, в результате которых будет получен научный или научно-технический результат (продукция).

Научно-исследовательская работа со студентами (НИРС) – характеризует участие студентов в научных кружках, в выполнении хоздоговорных и госбюджетных НИР, а также в выставках и конкурсах. Результатами такой работы являются доклады и статьи студентов: самостоятельные и в соавторстве с консультантами.

Научно-педагогическая школа – сложившийся в течение ряда лет коллектив ученых и педагогов, ведущих научные исследования и подготовку кадров высшей квалификации. Применительно к вузу – это объединенный общим научным направлением коллектив ученых и педагогов, работающий под руководством известного в научно-педагогическом сообществе руководителя и имеющий в своем составе докторов и кандидатов наук, молодых ученых, преподавателей, сотрудников и аспирантов. Основная характеристика школы – продуктивная научно-педагогическая деятельность, преемственность поколений, признание научного направления и высокого уровня исследований международной и отечественной научной и педагогической общественностью.

Научно-техническая деятельность – часть научно-исследовательской деятельности, включающая прикладные научные исследования и экспериментальные разработки, направленная на получение и применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы.

Научный доклад – разновидность оформления докторской диссертации, подготовленная соискателем на основе совокупности ранее опубликованных им научных и опытно-конструкторских работ по соответствующей отрасли знаний (не менее 50 работ в рецензируемых научных журналах и изданиях), имеющих большое значение для науки и практики, представляет собой краткое обобщенное изложение результатов проведенных им исследований и разработок, известных широкому кругу специалистов. Защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук в виде научного доклада проводится при наличии положительного заключения Комиссии на основании ходатайства диссертационного совета. Порядок

принятия такого ходатайства устанавливается положением о диссертационном совете

Научный и (или) научно-технический результат – продукт научной и (или) научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения и зафиксированный на любом информационном носителе.

Научный коллектив – социальная общность ученых, обладающая специфической системой общения и социального контроля.

Научный консультант – консультант докторанта, назначенный приказом ректора высшего учебного заведения или руководителя научного учреждения по месту подготовки докторской диссертации при зачислении в докторантуру или соискателем, как правило, доктор наук, профессор.

Научный руководитель аспиранта – преподаватель или научный сотрудник, под руководством которого аспирантом выполняется диссертационная работа на соискание ученой степени кандидата наук. Научным руководителем аспиранта может стать преподаватель, имеющий ученую степень доктора наук по тем отраслям наук, по которым проходит подготовка аспирантов (в исключительных случаях руководить подготовкой аспиранта может кандидат наук – как правило, работающий над докторской диссертацией.

Нравственность – мораль, особая форма общественного сознания и вид общественных отношений; совокупность принципов и норм поведения.

Обобщения – метод исследования, представляющий собой процесс установления общих свойств и признаков предметов.

Обосновании соответствия диссертации паспорту научной специальности – подтверждение соответствия диссертационного исследования определенной научной специальности.

Обследование – как частный случай метода отслеживания – это изучение исследуемого объекта с той или иной мерой глубины и детализации в зависимости от поставленных исследователем задач.

Объект исследования – это конкретный фрагмент реальности, где существует проблема, подвергающаяся непосредственному изучению: организации, предприятия, люди, процессы и т.п.

Опись – список, перечень вещей, бумаг и т.п., составленный для учета[183].

Оппонент – ученый-специалист в определенной сфере науке, который должен оценить соответствие диссертации требованиям Высшей аттестационной комиссии. Диссертационные советы назначают официальных оппонентов по диссертации из числа компетентных в соответствующей отрасли науки учёных, давших на это свое согласие, обладающих научными достижениями и глубокими профессиональными знаниями по специ-

[183] Словарь русского языка: в 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т.2. С. 623.

альности, которой соответствует диссертация, способных дать объективное заключение, проявить высокую научную принципиальность и требовательность. По кандидатской диссертации назначаются два официальных оппонента.

Оппонент (официальный оппонент) **по диссертации** – компетентный в соответствующей отрасли науки ученый, который назначается диссертационным советом для рецензирования диссертационной работы (предварительно от него должно быть получено на это согласие в письменном виде).

Организаторские качества – четыре основные группы качеств: тяга к лидерству, умение контактировать с людьми, умение организовать совместную трудовую деятельность и личная привлекательность (авторитет).

Паспорт научной специальности – нормативный документ, определяющий формулу специальности, круг изучаемых вопросов, предмет и объект исследований, области исследования и их содержание для конкретной научной специальности.

Персональный менеджмент – целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

План подготовки диссертации – основной документ, содержащим информацию о деятельности докторанта на протяжении всего периода пребывания в докторантуре. На основе данного документа осуществляется прием в докторантуру и аттестация докторантов учеными советами высших учебных заведений или советами факультетов высших учебных заведений и научно-техническими советами научных организаций

Планирование – составление плана каких-либо мероприятий, чего-либо.

Планировать – намечать по плану осуществление, совершение чего-либо. Иметь намерение сделать что-либо[184].

Повествование – 1) рассказ о каком-нибудь событии; 2) часть литературного изложения, в котором идет речь о совершающихся событиях и ходе действия, в отличие от описания и рассуждения.

Послевузовское профессиональное образование – ступень профессионального образования, предоставляющая гражданам возможность повышения уровня образования, научной, педагогической квалификации на базе высшего профессионального образования. П.п.о. может быть получено в аспирантуре, ординатуре, адъюнктуре, докторантуре, создаваемых в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научных учреждениях.

[184] Словарь русского языка: в 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т. 3. С. 133.

Предварительная защита диссертации – процедура рассмотрения диссертационной работы, целями которой являются установление степени завершенности исследования, самостоятельности работы и, в итоге, по результатам голосования работа рекомендуется к защите в диссертационном совете (или не рекомендуется).

Предварительная экспертиза диссертации – рассмотрение диссертационной работы, представленной в диссертационный совет, экспертами, назначенными председателем совета, для вынесения заключения о соответствии диссертации требованиям Положения о присуждении ученых степеней и возможности принятия диссертационной работы к защите.

Предмет исследования – наиболее существенные свойства изучаемого объекта, анализ которых особенно значим для решения задач исследования.

Председатель диссертационного совета – человек (член диссертационного совета), руководящий работой диссертационного совета, организующий процесс защиты диссертационного исследования.

Приоритет – преобладающее, первенствующее значение чего-либо. Наиболее значимая задача.

Протокол – 1. Документ, содержащий запись всего происходившего на заседании, собрании, судебном процессе и т.п. 2. Документ, удостоверяющий какой-либо факт[185].

Протокол счетной комиссии – документ, который оформляется по итогам голосования членами диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени.

Протокол заседания – первичный официальный документ, на основании которого заведующий кафедрой вправе требовать от сотрудников выполнения полученных ими заданий; протокол фиксирует состояние рассматриваемого вопроса на период заседания кафедры.

Профессиональное резюме – краткое описание личных данных, целей, результатов трудовой деятельности, заслуг, наград в хронологической последовательности. Профессиональное резюме докторанта может состоять из следующих основных блоков: адрес, контактные телефоны; цель; научная деятельность; образование; опыт работы; основные публикации; дополнительная информация; личные данные.

Публикация – в широком смысле это предание гласности какой-либо информации. К опубликованным работам, отражающим основные научные результаты диссертации, приравниваются дипломы на открытия, авторские свидетельства и патенты на изобретения; свидетельства на полезную модель; патенты на промышленный образец; программы для электронных вычислительных машин; базы данных; топологии интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке; депонированные в

[185] Словарь русского языка: в 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т.3. С. 537

организациях государственной системы научно-технической информации рукописи работ, аннотированные в научных журналах; работы, опубликованные в материалах всероссийских и международных конференций и симпозиумов; публикации в электронных научных изданиях и т.д.

Публичная защита диссертации – обязательная процедура аттестации научно-педагогических работников, предусматривающая обсуждение результатов диссертационного исследования в виде научной дискуссии, в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики. При этом обстоятельному анализу подвергаются достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащиеся в диссертации.

Публичная защита диссертации – обязательная процедура аттестации научно-педагогических работников, предусматривающая обсуждение результатов диссертационного исследования в виде научной дискуссии, в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики. При этом обстоятельному анализу подвергаются достоверность и обоснованность всех выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащиеся в диссертации.

Расставить приоритеты – принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное.

Ректор высшего учебного заведения – лицо, стоящее во главе университета (академии, института), которое осуществляет непосредственное управление всей деятельностью вуза, организует его работу и несет полную ответственность за подготовку высококвалифицированных специалистов, руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью государственного вуза, исполнение законодательства РФ, реализацию решений органов государственной власти и в части обеспечения выполнения указанных задач осуществляет функции представителя государства в учебном заведении.

Репетиция – упражнения, предварительная работа, разучивание при подготовке к исполнению чего-нибудь, к выступлению.

Рецензия в переводе с лат. Recensio – рассмотрение, является газетно-журнальным жанром; критическим анализом и оценкой нового художественного или научного произведения или отзывом на научную работу или литературно-художественное произведение перед их публикацией, защитой и т.п.

Ритм – чередование каких-либо элементов (звуковых, двигательных и т.п.), происходящее с определенной последовательностью, частотой и т.п.[186]. Ритм речи – заключается в чередовании отрезков речи, различающихся длительностью звучания, а также в чередовании звучащей речи и пауз.

[186] Словарь русского языка: в 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т.3. С. 719.

Руководитель научной школы – лидер с собственными научными ориентирами, существенными научными достижениями, объединяющий и ведущий за собой участников школы. Известный в научно-педагогическом сообществе ученый, доктор наук, профессор, работа которого отмечена общественным признанием (высокие показатели цитируемости работ, международные и государственные премии; медали и дипломы выставок, конференций; членство в различных российских и зарубежных научных организациях; почетные звания; высокие места в рейтинговых оценках научных работников). Часто руководитель научной школы является директором научной организации. Как правило, это наиболее компетентные ученые: доктора наук, академики и члены-корреспонденты Российской академии наук, Российской академии строительства и архитектуры, Российской академии сельскохозяйственных наук, Российской академии медицинских наук, Российской академии образования и др., организующие и обеспечивающие весьма интенсивную научную деятельность руководимых ими коллективов.

Самодисциплина – умение держать себя в руках, управлять своим поведением; умение подчинять свои действия определенным требованиям, принципам.

Самоконтроль – особые действия, предметом которых являются собственные состояния и свойства человека как субъекта деятельности и общения. Способность к самоконтролю в научной деятельности выступает как умение самостоятельно отслеживать собственный путь к достижению поставленной цели, проводится на основе сопоставления планов и фактических результатов их осуществления.

Самооценка – оценка личной деятельности, проводимая с целью корректировки планов, устранению временных потерь и повышения эффективности работы.

Синтез – метод исследования явления в его единстве и взаимной связи частей, обобщение, сведение в единое целое данных, добытых анализом.

Синтаксис – 1) строение предложения и способы сочетания слов в предложении, свойственные какому-либо языку. 2) раздел грамматики, изучающий законы соединения слов и строения предложений[187].

Система (греч. «systema» – целое) – в философском смысле – объективное единство закономерно связанных между собой элементов, предметов, явлений, а также знаний о природе и обществе. Система – по П.К. Анохину – комплекс избирательно вовлеченных элементов, взаимосодействующих достижению заданного полезного результата, который принимается основным системообразующим фактором.

Соавторство – совместная принадлежность двум или нескольким людям авторского права на произведение литературы, науки или искусства. С

[187] Словарь русского языка: в 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т.4. С. 96.

юридической точки зрения, соавторство – это правовой режим результата совместной творческой деятельности двух или более лиц, при котором авторское право на произведение принадлежит соавторам совместно.

Соискательство – форма работы над диссертациями специалистов, прикрепленных к высшим учебным заведениям или научным учреждениям, организациям без зачисления в докторантуру, аспирантуру, адъюнктуру.

Специальность – отдельная отрасль науки, техники, мастерства или искусства.

Справки (акты) о внедрении результатов диссертационного исследования – содержание справки или акта о внедрении должно отражать конкретные положения работы, которые используются в деятельности предприятий или в учебном процессе. При этом желательно, чтобы были приведены конкретные документы, принятые в организациях по результатам диссертационного исследования, а также сроки и исполнители данных поручений (например, ссылка на конкретный приказ по организации).

Сравнение – это познавательная операция, лежащая в основе суждений о сходстве или различии объектов.

Стенограмма – дословная запись устной речи[188].

Стенограмма заседания диссертационного совета – документ, оформляемый после защиты диссертации, в котором подробно фиксируется ход работы диссертационного совета на заседании по защите диссертации.

Тавтология – повторное обозначение уже названного понятия другим, близким по смыслу словом или выражением[189].

Тайм-менеджмент (управление временем) – направление управленческой науки, занимающееся оптимизацией и повышением эффективности использования времени.

Тезисы докладов и выступлений, опубликованные в печати, – это краткое изложение каких-то идей или мыслей.

Темп речи – скорость, быстрота, с которой оратор произносит слова, фразы и весь текст в целом.

Теория – 1. Учение, система научных принципов, идей, обобщающих практический опыт и отражающих закономерности природы, общества, мышления. 2. Совокупность обобщений или положений, образующих науку или раздел какой-нибудь науки.

Умение – способность человека сознательно и эффективно выполнить какие-либо действия на основе усвоенных знаний и обретенных навыков, на основе опыта.

---

[188] Словарь русского языка: в 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т.4. С. 261.

[189] Словарь русского языка: в 4-х т./ АН СССР, Ин-т рус. яз.; под ред. А.П. Евгеньевой. 3-е изд., стереотип. М.: Русский язык, 1985–1988. Т.4. С. 330.

Учебник – книга, в которой системно излагаются основы знаний в определенной области на современном уровне достижений науки и культуры.

Учебно-исследовательская работа со студентами (УИРС) – отражает привлечение студентов к учебной работе кафедры. Результатами этой деятельности могут быть рефераты, доклады студентов на учебно-методических конференциях, их участие в олимпиадах, конкурсах, выставках, разработка программ для ЭВМ для обеспечения учебного процесса.

Ученая степень – это уровень квалификации научных работников в определенной отрасли знания или науки.

Ученый секретарь диссертационного совета – лицо (член диссертационного совета), отвечающее за подготовку необходимых документов по защите диссертационного исследования.

Формализация – отображение результатов мышления в точных понятиях или утверждениях; отображение содержательного знания в знаково-символическом виде.

«Формула» научной новизны – упрощенная структура формулирования результатов работы, обладающих научной новизной. Структура «формулы» научного результата может иметь следующий вид: *вводное слово, наименование объекта научной новизны, соединительные слова, перечень существенных признаков объекта научной новизны*.

Фразеология – совокупность устойчивых оборотов речи и выражений, свойственных какому-либо языку.

Хронометраж – запись всех дел и количества времени, затраченного на их выполнение в течение какого-либо срока.

Эксперимент – общий эмпирический метод исследования, при котором явления и процессы изучаются в строго контролируемых и управляемых условиях. Предполагает активное и целенаправленное вмешательство в протекание изучаемого процесса, изменение объекта или его воспроизведение в специальных условиях.

Экспериментальные разработки – деятельность, которая основана на знаниях, приобретенных в результате проведения научных исследований или на основе практического опыта, и направлена на сохранение жизни и здоровья человека, создание новых материалов, продуктов, процессов, устройств, услуг, систем или методов и их дальнейшее совершенствование.

Этос науки – определенные принципы в системе научных коммуникаций и системе ценностей.

Учебное издание

Резник Семен Давыдович

ОСНОВЫ ДИССЕРТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА
Учебник

Р е д а к т о р ы С.В. Сватковская, М.А. Сухова, В.С. Кулакова
В е р с т к а Т.А. Лильп

_____

Подписано в печать 17.06.13. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл.печ.л. 23,72. Уч.-изд.л. 25,5. Тираж 1000 экз. 1-й завод 100 экз.
Заказ № 131.

Издательство ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.