

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

САМОКОНТРОЛЬ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА И КАЧЕСТВА ДИССЕРТАЦИИ

Учебно-методическое пособие
для аспирантов

Пенза 2014

УДК 378.00.891
ББК 72я73
С17

Рекомендовано Редсоветом университета

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент
М.В. Черниковская (ПГУАС)

Самоконтроль личной деятельности аспиранта и качества
С17 диссертации: учеб.-метод. пособие для аспирантов / С.Д. Резник,
А.А. Соколова. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 40 с.

Рассматриваются технологии самоконтроля результатов и процессов личной деятельности аспиранта.

Особое внимание уделено контролю результатов деятельности аспиранта за год, месяцы, недели и рабочие дни, а также самоконтролю развития его индивидуальных качеств, использования времени, работоспособности и репутации.

Подготовлено на кафедре «Менеджмент» и предназначено для аспирантов и соискателей, молодых преподавателей, а также для студентов, мечтающих о научной и педагогической деятельности.

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2014
© Резник С.Д., Соколова А.А., 2014

ВВЕДЕНИЕ

Порядок учит время сберечь.
Иоганн Вольфганг фон Гёте,
немецкий поэт, государственный
деятель, мыслитель и естествоис-
пытатель

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 результатов и процессов деятельности аспиранта 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. Именно контроль позволяет выявить, были ли достигнуты поставленные цели, произвести необходимую корректировку задач и способов их решения.

В организационном плане контроль необходим для выявления на самых ранних стадиях неблагоприятного развития событий в реализации личных планов аспиранта 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 аспирантом новых целевых задач. Своевременный контроль качества результатов и процессов собственной деятельности позволяет человеку учиться на собственных, а не на чужих ошибках, приобретать необходимый жизненный опыт, поддерживать свою конкурентоспособность

Контроль охватывает три главных задачи:

1. Оценка фактического состояния дел
2. Сравнение достигнутых результатов с запланированными.
3. Корректировка целей и действий аспиранта по выявленным отклонениям.

1. САМОКОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ЛИЧНОЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА

1.1. Самоконтроль реализации жизненных планов и научной карьеры аспиранта

Самоконтролем называют особые действия, предметом которых являются собственные состояния и свойства человека как субъекта деятельности и общения. Поскольку способность к самоконтролю в научной деятельности выступает как умение самостоятельно отслеживать собственный путь к достижению поставленной учебной цели, важным условием формирования самоконтроля аспиранта является использование в научной работе планов.

Построим модель самоконтроля процессов и результатов жизнедеятельности аспиранта (рис. 1). На рис.1 планирование времени представлено как закрытая система, в которой отчетливо видны взаимосвязи между отдельными видами планов: долгосрочные планы конкретизируются в соответствующих средне- и краткосрочных, а также в планах текущего периода, которые в конце концов воплощаются в планах конкретного дня.

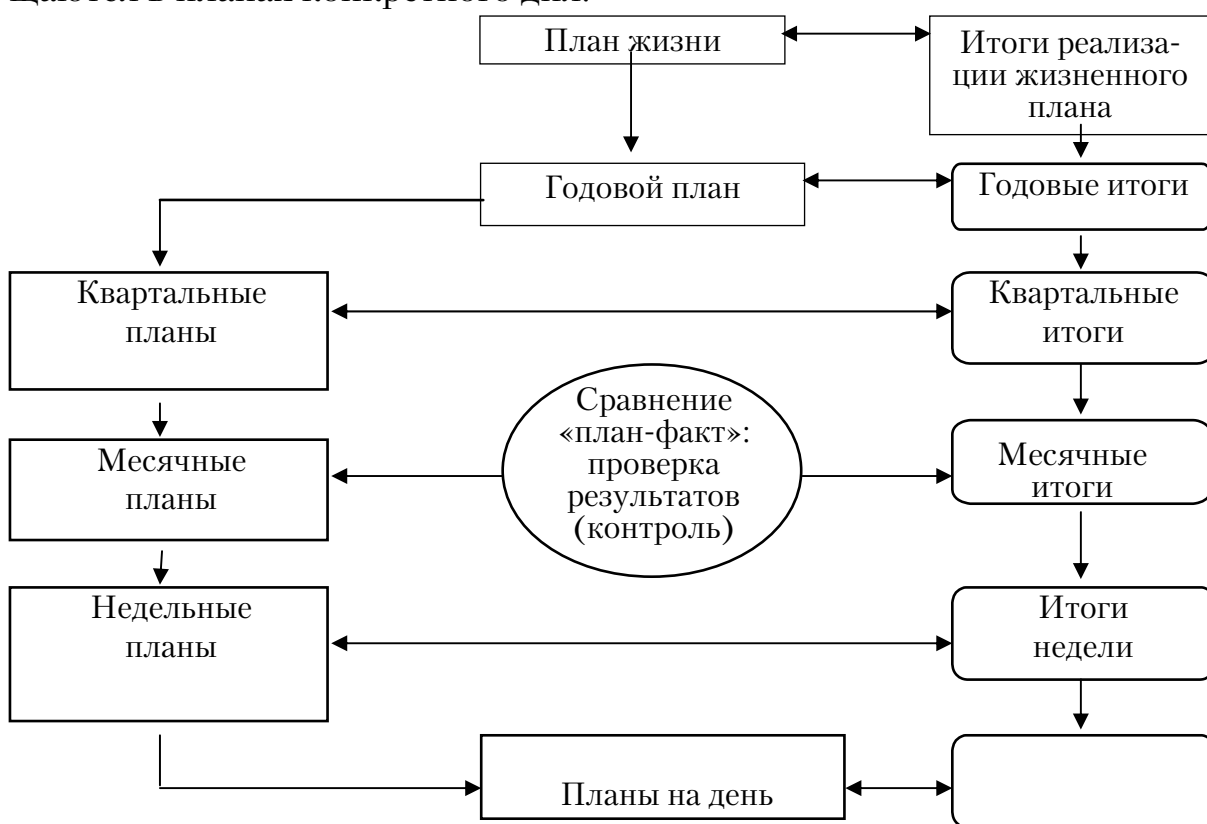


Рис. 1. Модель факторов самоконтроля процессов и результатов жизнедеятельности аспиранта

Попробуем выяснить и разобраться, каким образом необходимо проводить самоконтроль результатов и процессов личной жизнедеятельности аспиранту вуза.

При стремлении к долгосрочным целям необходимо считаться с изменениями внешних условий и возникновением новых тенденций. Поэтому наряду с общими целями важно с точки зрения психологической мотивации ставить перед собой и краткосрочные достижимые подцели и добиваться промежуточных успехов.

В этом Вам весьма эффективно построение и контроль плана жизни (табл. 1).

Т а б л и ц а 1

Схема самоконтроля плана жизни аспиранта

№ п/п	Сферы жизни	Жизненные цели	Значимость целей	Этапы (сроки) достижения целей	Практические задачи и по достижению цели	Сроки решения задач	Контроль (сроки исполнения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I	Образование						
II	Профессиональный карьерный рост в вузе						
III	Материальное благополучие						
IV	Личная жизнь и семья						
V	Здоровье						
VI	Безопасность						

Основу и исходный пункт процесса самоменеджмента представляет собой намерение достичь поставленных целей в конце планового периода.

Контроль за результатами труда с точки зрения достижения конечной цели (целевой контроль) должен в любом случае производиться после выполнения задачи (конечный контроль), а при реализации крупных проектов он должен осуществляться и на промежуточных стадиях на всем протяжении процесса деятельности (промежуточный контроль).

Осуществление регулярного контроля своих годовых, месячных, недельных и дневных планов позволяет ответить на ряд вопросов:

- Что могло быть выполнено из задуманных задач (целей)?
- Какие результаты были достигнуты?

- Что осталось несделанным и почему? (следует установить причины, “помехи”).
- Где было потеряно время?
- Какие можно сделать выводы для планирования следующего периода?

Контроль результатов должен быть запланирован и осуществлен своевременно, чтобы можно было произвести необходимые корректировки. Одного выявления причин невыполнения той или иной работы еще недостаточно для того, чтобы исправить ход дела. Вмешательство и изменение сложившейся ситуации не только в конце, но и в процессе осуществления деятельности — это важная задача контроля за результатами.

1.2. Самоконтроль наиболее важных дел года и месяцев

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.

В конце уходящего года нужно поставить наиболее существенные задачи и цели на ближайшие 12 месяцев, проконтролировать сделанное за прошедший год (табл. 2).

Т а б л и ц а 2

Схема самоконтроля наиболее важных дел на год (месяц, семестр)

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
•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Из плана на несколько лет вперед Вы выводите годовой план, перенося в него из соответствующего “годового столбца” все задачи и цели, которые Вы там наметили.

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.

1.3. Самоконтроль результатов недели и дня

Что бы хорошо организовать предстоящую неделю важно регулярно в конце недели анализировать результаты реализации приоритетов недели и наиболее важных дел недели (табл. 3).

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, что дополнительное время, которого так не хватало.

Проконтролировать выполнение задач дня можно по нижеприведенной матрице самоконтроля дел на день (табл. 4).

Таблица 3

Неделя семестра № _____ с _____ по _____
 Четная Месяц _____
 Нечетная

Приоритеты недели:

1. _____
 2. _____

ДНИ НЕДЕЛИ	Понед-к	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	Основные задачи недели
Профиль дня								
8.00 -								
9.00 -								
10.00 -								
11.00 -								
12.00 -								
13.00 -								
14.00 -								
15.00 -								
16.00 -								
17.00 -								
18.00 -								
19.00 -								
20.00 -								
21.00 -								
22.00 -								
23.00								
ОСНОВНЫЕ ДЕЛА ДНЯ								Семья и дом
								Здоровье и Увлечения
БИОРИТМЫ НЕДЕЛИ	Фэй	Фэй	Фэй	Фэй	Фэй	Фэй	Фэй	
САМООЦЕНКА ДНЯ								САМООЦЕНКА НЕДЕЛИ

Таблица 4

Схема самоконтроля личной деятельности на день аспиранта

ПЛАН АСПИРАНТА НА ДЕНЬ

на "___" _____ 201__ г.

День недели:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
----	----	----	----	----	----	----

БИОРИТМЫ

Профиль дня: _____

Ф	Э	И	
---	---	---	--

Дело дня: _____

ПЛАНИРУЕМЫЕ ДЕЛА (по убыванию степени важности)			Время	РАСПОРЯДОК ДНЯ		
1.			6.00			
			7.00			
2.			7.00			
			8.00			
3.			8.00			
			9.00			
4.			9.00			
			10.00			
5.			10.00			
			11.00			
6.			11.00			
			12.00			
7.			12.00			
			13.00			
8.			13.00			
			14.00			
9.			14.00			
			15.00			
10.			15.00			
			16.00			
НЕОБХОДИМО БЫТЬ			16.00			
Где быть	Время	Вопрос	17.00			
-			17.00			
-			18.00			
-			18.00			
-			19.00			
-			19.00			
-			20.00			
-			20.00			
-			21.00			
	ВСТРЕЧИ		21.00			
С кем	Время	Вопросы	22.00			
-			22.00			
-			23.00			
-			23.00			
-			0.00			
ДОМАШНИЕ ДЕЛА	ЗДОРОВЬЕ, ДОСУГ		ПОЗВОНИТЬ, СМС		ПОЗВОНИЛИ, СМС	
-	-		кому	телефон	кто	вопрос
-	-					
-	-					
-	-					
САМООЦЕНКА ДНЯ			5 (ОТЛ.)	4 (ХОР.)	3 (УД.)	2 (ПЛОХО)
САМОЕ ЯРКОЕ СОБЫТИЕ ДНЯ						

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?
- 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, расписав в нем все до мельчайших деталей, 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 работе, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками методической и воспитательной работы.

С целью контроля за планируемым и затраченным временем, необходимо ежедневно в письменном виде фиксировать осуществляемые в течение недели виды деятельности, а также формулировать необходимые мероприятия по их оптимизации.

Не забывайте фиксировать в колонке “Фактическое состояние” всю свою работу, периодически выполняемую в течение дня или недели.

При этом необходимо регистрировать сначала только виды деятельности и затраченное время, а затем исследовать причины (табл. 5).

Таблица 5

Фактическое и планируемое время для осуществления ежедневных дел

Фактическое состояние (перечисление регулярно выполняемых в течение дня или недели видов деятельности)	Фактически затраченное время (часы, дни, недели)	Планируемое состояние (перечисление возможностей оптимизации в целях экономии времени)	Планируемое время (часы, дни, недели)
1	2	3	4

Проанализировав каждый вид деятельности в графе “Фактическое состояние”, с точки зрения возможностей оптимизации трудового процесса в целях экономии времени, можно ответить на следующие вопросы, связанные с функцией контроля:

1. Что произойдет, если отказаться от данной деятельности?
2. Что произойдет, если эту деятельность полностью или частично делегировать?
3. Что произойдет, если эту деятельность осуществить в течение более короткого промежутка времени?

Если отрицательные последствия отсутствуют либо сведены к минимуму, то эту деятельность можно соответственно исключить, делегировать или осуществлять в более короткие сроки.

В соответствии с проведенной оптимизацией рабочего времени, основные меры по его рационализации следует записать в графе “Планируемое состояние” и определить для выполнения каждого мероприятия новое запланированное время.

Однако и излишний, трудоемкий контроль не годится, так как отнимает много времени, мешает внедрению новых идей, процессу совершенствования, прогнозированию, управлению результатами деятельности, производительности. Чрезмерный контроль неизбежно приводит не к экономии, а потерям времени.

Для эффективного контроля за результатами собственной деятельности в течение дня можно воспользоваться такими вспомогательными вопросами, которые должны дать четкую характеристику проделанной работы.

Вопросник для контроля дня

- Принес ли я сегодня пользу окружающим меня людям?
- 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 целей?
- Что самое ценное из того, что я сегодня сделал?

Предлагаемый пример вопросника не является идеальным, пригодным для всех случаев жизни. Подобные вопросники каждый может разработать самостоятельно, исходя из конкретной специфики своей работы и той информации, которая ему необходима, либо модернизировать этот предложенный вопросник, добавив в него свои вопросы.

Оценивать результаты 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 каждой недели, каждого месяца и в целом, каждого года.

2. КОНТРОЛЬ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ АСПИРАНТА И ФАКТОРОВ САМОКОНТРОЛЯ

Для повышения эффективности работы аспиранта, ему важно постоянно анализировать свою работу, исследовать применяемые им методы, формирующие стиль и технику работы, уточнять параметры трудового процесса, виды деятельности и затраты времени по ним, совершенствовать трудовые навыки. Такой подход позволит дать комплексную оценку деятельности аспиранта, лучше определять пути ее рационализации.

Приступая к анализу процессов своей деятельности, не стоит ограничиваться лишь сбором и констатацией отдельных фактов, характеризующих стиль и методы работы аспиранта. Нужно вскрывать сущность, побудительные причины и направления собственной деятельности, измерять силу их действия в реальных условиях, сверять свои абстрактные умозаключения с практическими результатами. Анализ – только лишь начальная стадия совершенствования вашей деятельности как аспиранта.

2.1. Самоконтроль развития индивидуальных качеств аспиранта

Любой будущий ученый просто обязан регулярно осуществлять контроль в приведенной ниже матрице “Умение управлять самим собой” (табл. 6) отметьте позиции, наиболее значимые с Вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся Вам несущественными или неверными, поставьте им низкий балл и не ориентируйтесь на них.

Каждый из нас в процессе принятия решений оценивает свои возможности, способности, личные качества, профессиональные успехи и др. Самооценка непроизвольно влияет на наши планы, поведение, на эффективность деятельности, служит ускорителем или тормозом собственного развития.

После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку в пятибалльной системе, отражающую использование (И) лично Вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив затем между собой первую и вторую графы, Вы увидите, на развитие каких качеств Вам необходимо обратить особое внимание.

Тщательный анализ результатов данного теста поможет Вам развивать свои качества, постоянно совершенствовать Вашу личную деятельность, правильно принимать решения в различных ситуациях (табл. 6).

Т а б л и ц а 6

Контрольная матрица оценки качеств аспиранта
«Умение управлять самим собой»

№ п/п	Перечень качеств	В	И
1	2	3	4
1.	<u>Способность правильно формулировать жизненные цели</u>		
1.1.	Способность познать самого себя		
1.2.	Умение формулировать свои жизненные цели		
1.3.	Умение принимать решения		
1.4.	Умение планировать карьеру		
2.	<u>Личная организованность</u>		
2.1.	Приверженность системному подходу		
2.2.	Умение ценить и эффективно использовать время		
2.3.	Умение сосредоточиться на главном		
2.4.	Умение все делать по порядку		
2.5.	Умение не упускать из виду мелочи		
2.6.	Умение учитывать и анализировать затраты времени		
3.	<u>Самодисциплина</u>		
3.1.	Обязательность, способность и умение держать слово		
3.2.	Пунктуальность, точность исполнения		
3.3.	Собранность, умение не разбрасываться		
3.4.	Наличие чувства ответственности		
3.5.	Умение отказаться от удовольствий ради главного		
4.	<u>Знание технологий личной работы</u>		
4.1.	Умение организовать рабочее место		
4.2.	Умение пользоваться организационной техникой		
4.3.	Умение работать с информацией		
4.4.	Умение составлять документы		
4.5.	Умение говорить по телефону		
4.6.	Умение слушать		
4.7.	Умение планировать свои дела		
4.8.	Знание методов рационализации личного труда		
4.9.	Умение пользоваться записной книжкой		
4.10.	Умение менять род занятий		
4.11.	Знание технологии коммуникаций		
4.12.	Умение найти и получить работу		
4.13.	Умение адаптироваться в коллективе		
4.14.	Умение взаимодействовать с секретарем		
4.15.	Умение делегировать полномочия		

1	2	3	4
5.	<u>Способность делать себя здоровым</u>		
5.1.	Физические нагрузки		
5.2.	Правильное питание		
5.3.	Сон		
5.4.	Дыхание		
5.5.	Водные процедуры		
5.6.	Закаливание		
5.7.	Борьба с шумом		
5.8.	Тренированность нервной системы		
5.9.	Умение расслабляться		
5.10.	Отказ от вредных привычек		
5.11.	Режим труда и отдыха		
6.	<u>Эмоционально-волевой потенциал</u>		
6.1.	Волевые качества		
6.2.	Трудолюбие		
6.3.	Упорство в работе		
6.4.	Целеустремленность		
6.5.	Решительность		
6.6.	Напористость		
6.7.	Умение заинтересовать, мотивировать себя		
6.8.	Оптимизм и жизнерадостность		
6.9.	Увлеченность работой		
6.10.	Преданность работе и коллективу		
6.11.	Семейное благополучие		
6.12.	Уверенность в самом себе		
6.13.	Психологическая подготовка к работе		
7.	<u>Самоконтроль своей жизнедеятельности</u>		
7.1.	Знание функций самоконтроля результатов и процессов		
	<u>Результаты деятельности</u>		
7.2.	Самоконтроль реализации жизненных планов и динамики деловой нагрузки		
7.3.	Самоконтроль реализации наиболее важных дел года		
7.4.	Самоконтроль реализации наиболее важных дел месяцев		
7.5.	Самоконтроль результатов недели		
7.6.	Самоконтроль результатов дня		
	<u>Процессы деятельности</u>		
7.7.	Самоконтроль развития индивидуальных качеств аспиранта		
7.8.	Самоконтроль использования времени		
7.9.	Самоконтроль качества делегирования полномочий		
7.10.	Самоконтроль качества публичных выступлений		
7.11.	Самоконтроль качества бесед с подчиненными		
7.12.	Самоконтроль деловых переговоров		
7.13.	Самоконтроль делового совещания		
7.14.	Самоконтроль взаимодействия с секретарем		
7.15.	Самоконтроль личной работоспособности		
7.16.	Самоконтроль своей репутации		

2.2. Самоконтроль использования времени аспиранта

Накопление информации о результативности использования времени, продолжительности выполнения отдельных видов вашей работы является весьма важным.

Многие специалисты в течение дня выполняют десятки различных видов работ и тем самым создают себе иллюзию того, что везде и во всем успевают. Однако анализ их работы 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 специалисты 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 аспирант 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 аспирант отстает от повышающихся требований времени, входит в противоречие с ними.

Предложенное Эйзенхауэром правило является простым 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 приближают Вас к достижению собственных жизненных целей. Срочность – тем, насколько быстро надо выполнить это дело¹.

В зависимости от срочности и важности Эйзенхауэр предложил 4 категории приоритетности дел (табл. 7).

I. Срочные/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/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.

¹ Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время: пер. с нем. М: Интер-эксперт, 1995. 267 с. С.118.

III. Срочные/менее важные дела. Здесь существует опасность попасть под “тиранию” спешности и в результате целиком отдаться решению конкретной задачи, потому что она срочная. Если задача является не столь важной, то она должна быть в любом случае делегирована, поскольку для ее выполнения не требуется каких-либо особых качеств.

IV. Менее срочные/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.

Т а б л и ц а 7

Матрица управления временем

Дела	Срочные	Не срочные
Важные	1 Критические ситуации. Неотложные проблемы. Проекты с «горящим сроком» исполнения	2 Профилактические действия. Поддержание ресурсов и средств. Создание связей. Поиск новых возможностей. Планирование. Восстановление сил
Неважные	3 Отвлечения, некоторые телефонные звонки. Корреспонденция какие-то сообщения. Некоторые заседания. Предстоящие неотложные дела. Распространенные виды деятельности	4 Мелочи, отнимающие время. Малозначительная корреспонденция. Звонки. Пустая потеря времени. Праздное времяпровождение

На пути эффективного самоконтроля аспиранта поджидают определенные трудности. Чтобы их предотвратить, необходимо проанализировать причины потерь своего времени. Посмотрите следующий список, состоящий из 30 самых существенных “поглотителей”, или “ловушек”, времени, и наметьте свои пять важнейших. Одолев свои пять важнейших “поглотителей” времени, Вы уже сможете добиваться значительного повышения своей продуктивности. Прежде всего проанализируйте Ваши “поглотители” времени и найдите способы их устранить² (табл. 8).

² Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время: пер. с нем. М.: Интер-эксперт, 1995. 267 с. С.31-32.

Таблица 8

Матрица анализа основных «поглотителей» времени

“Поглотители” времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению
1. Нечеткая постановка целей.		
2. Отсутствие приоритетов в делах.		
3. Попытка сделать слишком много за один раз.		
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.		
5. Плохое планирование трудового дня.		
6. Личная организованность, “заваленный” письменный стол.		
7. Чрезмерное чтение корреспонденции.		
8. Скверная система досье.		
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 перепорученными делами.		

2.3. Самоконтроль качества публичного выступления аспиранта

Чтобы осмыслить положительные и отрицательные стороны своего выступления, устранить недостатки, промахи, недоработки, дать оценку своему выступлению, необходим самоанализ его качества.

Оценку выступления можно дать по схеме, представляющей собой систему позиций, предъявляемых к качеству публичного выступления. В схеме оценки учитываются главные особенности выступления, определяющие его эффективность. В качестве примера можно привести следующую схему самоанализа и оценки выступления (табл. 9).

Т а б л и ц а 9

Матрица оценки качества публичного выступления

№ п/п	Позиции, по которым производится самооценка публичного выступления	Оценка выступления		
		требуется доработка	хорошо	замечательно
1.	Внешний вид выступающего			
2.	Уверенность в себе			
3.	Вступление, мотивация слушателей			
4.	Контакт с аудиторией			
5.	Способы представления сообщения			
6.	Громкость голоса, колебания тона			
7.	Дикция, четкое произношение			
8.	Жестикуляция, поведение за трибуной			
9.	Образность и юмор			
10.	Содержательность выступления, раскрытие темы			
11.	Логическое построение материала			
12.	Качество заключительной части, воздействие на аудиторию			

2.4. Самоконтроль работоспособности аспиранта

Работа аспиранта и молодого педагога в научно-педагогическом сообществе – сложный труд, требующий значительных затрат умственных и физических сил. Нервное напряжение в работе аспиранта в той или иной мере присутствует всегда, прежде всего из-за постоянной ответственности за качество и последствия принимаемых решений.

Основу работоспособности составляют специальные знания, умения, навыки, определенные психические, физиологические и физические особенности. Кроме того, для успеха в деятельности большое значение имеют и такие свойства личности, как сообразительность, ответственность, добросовестность и др.; совокупность специальных

качеств, необходимых в конкретной деятельности. Работоспособность зависит и от уровня мотивации, поставленной цели, адекватной возможностям личности.

Важнейшими слагаемыми обеспечения высокой работоспособности аспиранта являются его личные усилия по профилактике и поддержанию здоровья (организация здорового образа жизни), психологической мобилизации своего потенциала (воспитанию упорства, настойчивости и целеустремленности в работе, жизнерадостности и оптимизма, требовательности к себе, чувства долга, ответственности, желания доводить начатое дело до конца). Чтобы своевременно оценить факторы (по пятибалльной системе), влияющие на работоспособность аспиранта, и, в конечном итоге, не всю его деятельность, необходимо воспользоваться матрицей самооценки аспиранта (табл. 10).

Т а б л и ц а 1 0

Матрица самооценки работоспособности аспиранта

Направления и факторы работоспособности	Баллы (1-5)
1. Физиологический потенциал работоспособности	
1.1. Подвижность и физические нагрузки	
1.2. Умеренное питание	
1.3. Хороший сон	
1.4. Закаливание	
1.5. Водно-питьевой режим	
1.6. Правильное дыхание	
1.7. Тишина	
1.8. Цвет	
1.9. Свет	
2. Эмоционально-волевой потенциал	
2.1. Волевые качества	
2.2. Увлеченность работой	
2.3. Оптимизм и жизнерадостность	
2.4. Семейное благополучие	
2.5. Управление психоэнергетическими процессами	
3. Профилактика деятельности	
3.1. Тренировка нервной системы	
3.2. Режимы труда и отдыха	
3.3. Учет биологических ритмов	
3.4. Антистимулы работоспособности	

Важно помнить, что улучшение здоровья людей, и, в частности, аспиранта, приобретает особое значение.

Движение и нагрузки являются порой единственным средством для того, чтобы сделать организм здоровым, крепким и избавить от многих хронических заболеваний. Благоприятное влияние физической активно-

сти сказывается чувством бодрости, хорошего настроения на целый день.

Пища, находящаяся каждый день в рационе, должна содержать в достаточном количестве в оптимальном соотношении все необходимые организму питательные вещества. Правильное, полноценное питание способствует профилактике заболеваний, повышению работоспособности и продлению активной жизни, создает условия для укрепления иммунной системы.

Также важное значение для работоспособности аспиранта имеют: сон, закаливание, дыхание, тишина и цвет.

Научно-исследовательская и преподавательская деятельность в новых условиях становятся все более сложными, все более ответственными, требующими все большей творческой отдачи от молодого педагога, больших затрат физических сил и умственной энергии. В этих условиях особое значение приобретают волевые качества аспиранта: упорство в работе, настойчивость и целеустремленность, воспитание потребности доводить начатое дело до конца. Важной основой работоспособности человека можно назвать деятельное, активное, хорошее настроение.

Работоспособность каждого человека подвержена определенным колебаниям, происходящим в рамках естественного ритма. Каждый из нас может приспособиться к этим колебаниям. Не пытайтесь работать против своего естественного дневного ритма, а используйте эти закономерности в своем распорядке дня.

Обдумайте, нельзя ли лучше согласовать время выполнения важных дел и Ваш распорядок дня с Вашими внутренними потребностями. В соответствии с колебаниями работоспособности чередуйте напряженную, ответственную деятельность, менее важную и напряженную деятельность и менее ответственные дела.

Делайте ежедневно что-нибудь для поддержания работоспособности. Помните всегда о том, что вместе с работоспособностью изменяется качество выполняемой Вами работы.

Итак, быть физически здоровым человеком столь же важно для успеха, как и находиться в профессиональном отношении впереди ваших конкурентов. В самом деле, последнее в огромной степени зависит от первого. Не расточайте понапрасну свои силы. Расточительство накопленной вами энергии просто для того, чтобы доказать вашу способность снова накопить ее, так же глупо и безрассудно, как пустить в ход машину и дать ей работать без всякого ухода за ней до тех пор, пока она не выйдет полностью из строя. Выработайте для себя определенную систему укрепления здоровья, приемлемую для вашего

организма, и строго придерживайтесь ее; это сторицей компенсирует вам все количество израсходованного времени и энергии. Таким примером может служить программа «Здоровье» (табл. 11).

Т а б л и ц а 11

Программа “Здоровье”

1. Профилактика здоровья	2. Режим дня	3. Жизненный уклад	4. Рациональная загрузка работой	5. Лечение и контроль здоровья
<ul style="list-style-type: none"> • Регулярно работать с литературой по здоровью • Составить собственный комплекс рекомендаций и рецептов: «Домашний лечебник» • 1 раз в неделю спортзал • 1 раз в неделю физическая и психологическая разгрузка в сауне • освоить аутотренинг (с музыкой) • регулярный активный отдых (дача, рыбалка, грибы, лес, лыжи) • пешие прогулки (на работу, с работы, перед сном, на родник) • зимний отдых в санатории (не менее 10 дней) • профилакторий в институте • расписывать проблемы на бумаге • радоваться жизни 	<ul style="list-style-type: none"> • Подъем 6.00-6.30 • Зарядка 30-45 минут утром на воздухе • Завтрак до 8⁰⁰ • Чай 11⁰⁰ • Обед 13³⁰ • Ужин 19⁰⁰ • Физические упражнения вечером (с гантелями) • Водные процедуры утром и вечером • Прогулка перед сном • Отход ко сну – 22.00 -22.30 	<ul style="list-style-type: none"> • Театр (не реже 1 раза в 2 месяца) • хорошие теле- и видеопрограммы • совместные поездки на отдых • поддерживать и создавать уют в семье 	<ul style="list-style-type: none"> • Планирование дел на год, месяц, неделю, день • Распределение видов работы по дням недели • Планирование комплекса домашней работы: дом, дача, гараж, машина 	<ul style="list-style-type: none"> • Регулярные обследования (1 раз в 6 мес.) • Один раз в году полное обследование • Эффективные медицинские средства • Оперативный контроль давления и сердечной деятельности

Хорошим дополнением к программе «Здоровье» послужит контрольная матрица «Давление-пульс» (табл. 12).

Контрольная матрица “Давление-пульс”

Дни недели	Понедельник «_»_»		Вторник «_»_»		Среда «_»_»		Четверг «_»_»		Пятница «_»_»		Суббота «_»_»		Воскресенье «_»_»		Примечания
	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	
Показатели															
Часы															
7 ⁰⁰															
8 ⁰⁰															
9 ⁰⁰															
10 ⁰⁰															
11 ⁰⁰															
12 ⁰⁰															
13 ⁰⁰															
14 ⁰⁰															
15 ⁰⁰															
16 ⁰⁰															
17 ⁰⁰															
18 ⁰⁰															
19 ⁰⁰															
20 ⁰⁰															
21 ⁰⁰															
22 ⁰⁰															
23 ⁰⁰															
24 ⁰⁰															

В – верхнее давление; **Н** – нижнее давление; **П** – пульс

3. САМОКОНТРОЛЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА ВУЗА

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.

3.1. Контроль выполнения диссертационной работы. Папка аспиранта

Папка аспиранта – это инструмент, который хорошо помогает в достижении поставленных целей. Папка помогает систематизировать свою работу, а для научного аспиранта служит отличным инструментом для контроля деятельности аспиранта.

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.
4. Обоснование диссертации в составе:
5. Актуальность темы исследования (теоретическая, практическая).
6. Цель диссертационной работы.
7. Задачи исследования.
8. Рабочая гипотеза исследования.
9. Предмет исследования.
10. Объект исследования.
11. Общая методика исследования.
12. Теоретическая и методологическая основы исследования.
13. Научная новизна исследования.
14. Практическое значение работы.
15. Апробация и внедрение результатов.
16. Оглавление диссертации.
17. Календарный план подготовки диссертации.
18. Список публикаций (в т.ч. план подготовки публикаций и докладов).
19. Библиография.

20.Дерево целей.

21.Алгоритм исследования.

22.Выписка из решения Ученого Совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя.

23.Копии документов, удостоверяющие сдачу кандидатских экзаменов.

24.Список методической литературы по подготовке диссертации.

25.Перечень документов, предоставляемых в диссертационный совет для предварительного рассмотрения диссертации.

26.Перечень документов, направляемых в ВАК после защиты диссертации.

27.Вопросник по 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.

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 отражать 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, обеспечивающем 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 – 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 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.) и были опубликованы.

Оглавление диссертации. По смысловой роли глав и параграфов работа может быть примерно структурирована следующим образом³:

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.

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 Корняков М.В., Махно Д.Е. Как написать кандидатскую диссертацию или «Курс молодого бойца»: пособие. Иркутск: Изд-во ИрГТУ, 2007. 86с. С. 13-24.

3.4. Перспектива, которую открывают науке и практике итоги диссертационного исследования .

Календарный план подготовки диссертации. План поможет вам разбить главные задачи на подзадачи и распланировать написание диссертации на мелкие этапы. План помогает сравнить 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). Одна из них должна быть опубликована в журнале, входящем в список ВАК.

Готовящиеся публикации вы должны заранее планировать. Каждая глава вашей диссертации должна на выходе подтверждать 1-2 статьями. При этом следует заранее продумать об издании или сборнике, в котором вы хотели бы опубликовать. Ознакомиться с некоторыми работами, уже опубликованными этим изданием, проблемами, которые освящает 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 более 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 древовидного графа (дерево целей), вершиной которого становится генеральная цель, а ветвями – подцели, решения которых обеспечивают достижение целей (рис.2).

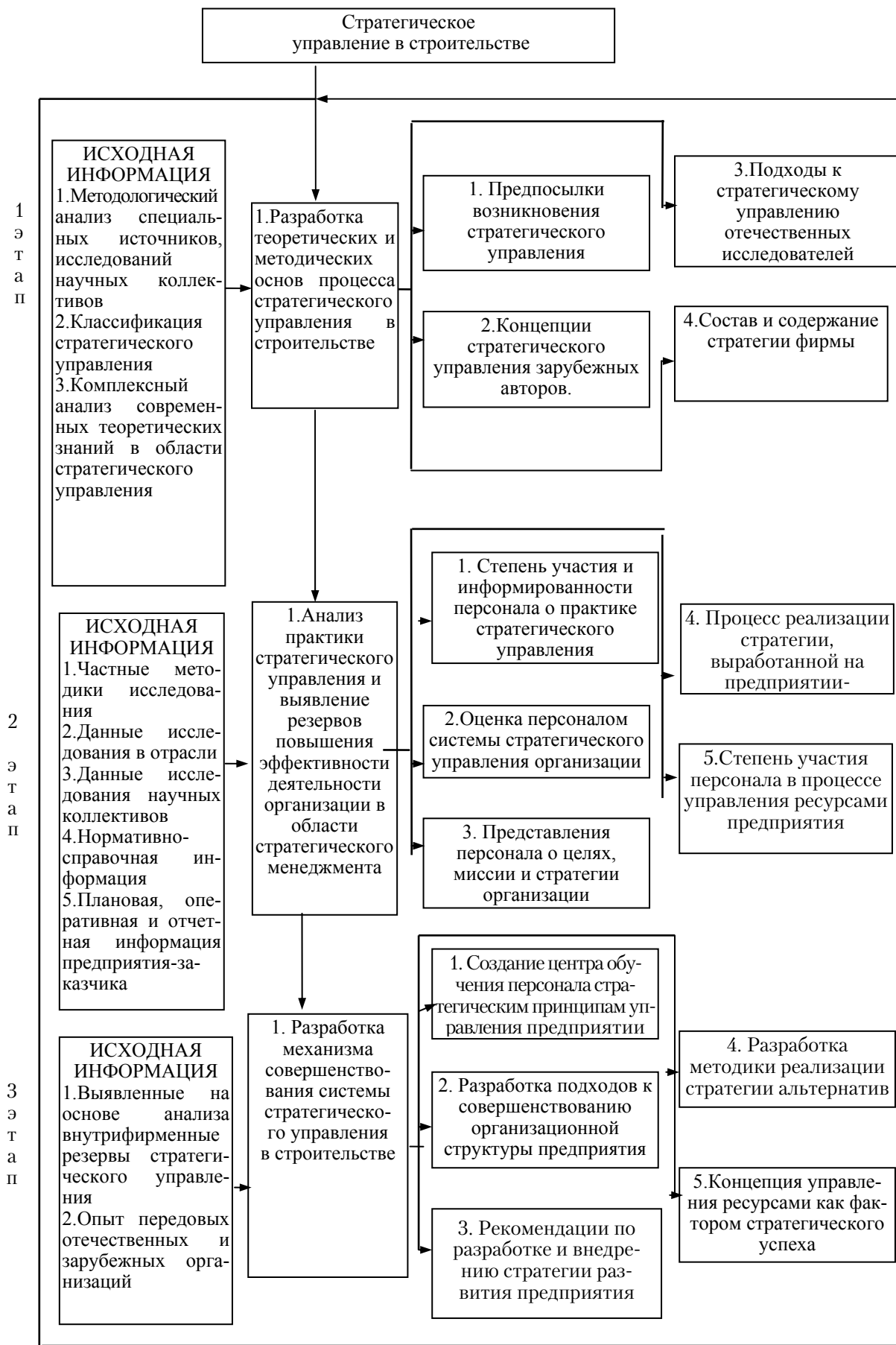


Рис. 2. Пример дерева целей диссертационного исследования

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. 2.

Алгоритм исследования. Здесь аспиранту надо четко проработать следующие вопросы:

1. определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования (использование в ходе совместного исследования метода «мозговой атаки», «круглого стола»);

2. выдвижение гипотезы их решения;

3. обсуждение методов исследования (статистических методов, экспериментальных, наблюдений, пр.);

4. обсуждение способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов, просмотров, пр.).

5. сбор, систематизация и анализ полученных данных;

6. подведение итогов, оформление результатов, их презентация;

7. выводы, выдвижение новых проблем 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 о сдаче 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 фотокарточкой, 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 (непереплетенный 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 Рособрназор 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 агентства по науке и инновациям (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.);

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.);

д) 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;

е) анкета с фотокарточкой, заверенная в установленном порядке (1 экз.);

ж) автореферат диссертации (4 экз. для кандидатской и 5 экз. для докторской);

з) стенограмма заседания диссертационного совета (первый экземпляр), в которой приводятся (или прилагаются) отзывы официальных оппонентов и ведущей организации, (1 экз.), подписанная пред-

седателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью организации, при которой создан диссертационный совет.

и) регистрационно-учетная карточка по форме (2 экз.);

к) 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.

3.2. Алгоритм оценки структурно-логической связи ключевых разделов и результатов диссертационного исследования

Любая диссертация состоит из двух или трех глав. Первая глава содержит, как правило, теоретический материал, вторая экспериментальный (за исключением диссертаций по истории, методологии педагогики, сравнительной педагогике). Третья – ваши рекомендации по решению проблемы или совершенствованию какого-либо процесса, системы. Иногда же, если проблема исследования естественным образом расчленяется на относительно самостоятельные части (подпроблемы, частные проблемы) – тогда количество глав больше. Первая глава общая. Она должна содержать теоретический материал, а последующие посвящены каждой отдельной. Гипотеза исследования как правило формируется не сразу, не в начале диссертационной работы, а впоследствии – один из наиболее сложных вопросов построения логики исследования (см. ниже). Поэтому в первоначальных вариантах плана-проспекта гипотеза может и отсутствовать. Каждая глава содержит 2–3, иногда 4 параграфа.

Важно, чтобы названия глав и параграфов выстраивались в определенную логику: вначале Вы даете общую характеристику и анализ проблемы, затем обосновываете Ваши теоретические позиции и подходы к ее решению, возможные способы решения (I глава). Затем

проверяете свои подходы, способы решения в опытно-экспериментальной работе (II глава). Причем, название первой главы зачастую может быть созвучно проблеме исследования (см. ниже), а второй главы – созвучно теме диссертации. Название же параграфов могут быть созвучны отдельным задачам исследования. Но, естественно, могут быть и другие, самые разные варианты построения структуры диссертации.

Рассмотрим, как проследить логическую увязку (соответствие) всех элементов диссертационного исследования.

Важнейший документ аспиранта – это план написания самой диссертации и составление структурно-логической связи ключевых разделов. Суть структурно-логической связи состоит в том, чтобы заключается в том, что составить картину плана по организации всей работы над диссертацией на 3 года. Структурно-логическая схема представлена в табл.13.

Т а б л и ц а 13

Структурно-логическая схема увязки ключевых результатов диссертационного исследования

Тема исследования	Цель и задачи исследования	Предмет и объект исследования	Рабочая гипотеза	Положения, выносимые на защиту	Выводы и рекомендации	Соответствие паспорту специальности	Публикации	Апробация работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Определившись с темой своего диссертационного исследования, вы должны поставить общую цель и гипотезу и соответствующие им задачи. Что вы получите на выходе вы должны представлять еще в начале вашего обучения. Понятно, что конкретные выводы и предложения вы получите только после проведения глубокого анализа теоретических источников и проведения исследования. Но, прежде чем, организовывать эти процедуры, следует четко себе поставить цель: Какие результаты вы хотите увидеть после проведения анализа и исследования.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что следует понимать под контролем результатов и процессов деятельности?
2. Назовите основные принципы контроля.
3. Перечислите основные сферы самоконтроля специалиста.
4. Перечислите основные способы контроля результатов.
5. Что подразумевается под “вопросником” для контроля жизни, года, месяца, недели и дня?
6. Назовите основные преимущества личного самоконтроля.

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. Осуществляйте выборочный контроль результатов деятельности за 2-4 дня, за одну неделю, за один месяц и за один год.
4. Проанализируйте основные причины невыполнения Ваших ежедневных дел.
5. Подведите итоги своей деятельности за прошедший год обучения в аспирантуре.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Своевременный контроль за результатами своей деятельности позволяет учиться на возникающих ошибках, приобретать 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 вспомогательные формы. Одними из таких форм, разработанных специально для аспирантов, являются папка аспиранта и структурно-логическая схема диссертации.

Молодому ученому необходимо контролировать не только свою деятельность, свое время, но и в первую очередь себя самого.

Регулярно через равные промежутки времени проверяйте реализацию своих планов и организацию труда. Регулярно анализируйте свою деятельность и свое время, составляйте листки дневных “помех” времени, контролируйте и совершенствуйте свои технологии деятельности.

Полученный в результате этого опыт поможет Вам выявить “поглотители” времени, вредные привычки и принять соответствующие контрмеры.

Для подобных письменных протоколов нет альтернативы. Уже сам факт сознательного записывания действует как средство самовоспитания.

Помните о том, что контроль, так же как и сама задача, должен быть запланирован и проведен своевременно, можно было произвести необходимые корректировки. Если же Вы сможете лишь постфактум определить, что было неверно, то это ничего не даст для выполнения соответствующей задачи.

По комплексным рабочим задачам составляйте контрольный лист и фиксируйте даты в своем дневнике времени.

Даже если Вы раздражены и находитесь в плохом настроении, благодаря подведению итогов в конце дня Вы побуждаетесь к тому, чтобы сконцентрироваться на положительных результатах. В итоге

баланс будет выглядеть позитивнее, Ваше настроение, с которым Вы ляжете спать станет уже иным.

Тот, кто хочет себя по-настоящему разгрузить, не должен отказаться от самоконтроля.

Переживание даже небольшого успеха позитивно воздействует на настроение и мотивацию и способствует совершенствованию Вашей деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Андреев, Г.И. В помощь написания диссертации и рефератов: основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст]: учеб. пособие / Г.И. Андреев, С.А. Смирнов, В.А. Тихомиров. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 272 с.: ил.
2. Глухов, В.В. Подготовка и проведение защиты диссертации (Рекомендации для соискателей ученой степени) [Текст] / В.В. Глухов. – СПб., 2000.
3. Денисова, И.В. Руководитель и секретарь: технологии отношений [Текст] / И.В. Денисова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2005. – №6. – С. 78-82.
4. Денисова, И. В. Эффективный самоменеджмент, или как увидеть свет в конце туннеля [Текст] / И.В. Денисова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2005. – №9. – С. 72-76
5. Зайверт, Л. Ваше время – в ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время [Текст]: пер. с нем. / Л. Зайверт – М.: Интер-эксперт, 1995. – 267 с.
6. Корняков, М.В. Как написать кандидатскую диссертацию или «Курс молодого бойца» [Текст]: пособие / М.В. Корняков, Д.Е. Махно. – Иркутск: Изд-во ИрГТУ, 2007. – 86 с.
7. Наумова, С.В. Как правильно делегировать и принимать поручения [Текст] / С.В. Наумова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2005. – №12. – С. 50-54.
8. Несмеева, А.Ф. Дресс-код на рабочем месте [Текст] / А.Ф. Несмеева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2005. – №12. – С. 72-79.
9. Новиков, А.М. Как работать над диссертацией [Текст]: пособие для начинающего педагога-исследователя / А.М. Новиков. – 4-е изд. – М.: Издательство «Эгвес», 2003. – 104 с.
10. Оллок, Д. Управление временем и рабочей нагрузкой [Текст]: пер. с англ. / Д. Оллок. – М.: Финпресс, 1998. – 278 с.
11. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С.Д. Резник [и др.]. – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 622 с.
12. Резник С.Д. Преподаватель вуза: организация и технологии деятельности [Текст]: учеб. пособие / С. Д. Резник, О.А. Вдовина. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 350 с.
13. Форсайт П. Делу – время: Как правильно распоряжаться своим временем [Текст]/ П. Форсайт; пер. с англ. З. Я. Красневской. – Минск: Амалфея, 1998. – 272 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. САМОКОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ЛИЧНОЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА	4
1.1. Самоконтроль реализации жизненных планов и научной карьеры аспиранта	4
1.2. Самоконтроль наиболее важных дел года и месяцев.....	6
1.3. Самоконтроль результатов недели и дня.....	7
2. КОНТРОЛЬ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ АСПИРАНТА И ФАКТОРОВ САМОКОНТРОЛЯ.....	14
2.1. Самоконтроль развития индивидуальных качеств аспиранта.....	14
2.2. Самоконтроль использования времени аспиранта	17
2.3. Самоконтроль качества публичного выступления аспиранта	20
2.4. Самоконтроль работоспособности аспиранта.....	20
3. САМОКОНТРОЛЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА ВУЗА	25
3.1. Контроль выполнения диссертационной работы. Папка аспиранта.....	25
3.2. Алгоритм оценки структурно-логической связи ключевых разделов и результатов диссертационного исследования	34
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	36
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.....	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	37
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	39

Учебное издание

Резник Семен Давыдович
Сочилова Анна Александровна

САМОКОНТРОЛЬ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА И КАЧЕСТВА ДИССЕРТАЦИИ

Учебно-методическое пособие для аспирантов

В авторской редакции
Верстка Н.А. Сазонова

Подписано в печать 04.07.14. Формат 60x84x/16/
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл. печ.л. 2,3. Уч.-изд.л. 2,5. Тираж 80 экз.
Заказ № 258.

Издательство ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28