

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

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

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ  
ЖИЗНИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АСПИРАНТА**

Учебно-методическое пособие  
для аспирантов

Пенза 2014

УДК 378.00.891  
ББК 72я73  
О-64

Рекомендовано Редсоветом университета

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

**Организация** и планирование жизни и деятельности аспиранта: учеб.-метод. пособие для аспирантов / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 72 с.

Результат обучения в аспирантуре и качество диссертации во многом зависят от того, насколько эффективно организована работа аспиранта, его личное и рабочее время.

В учебно-методическом пособии представлены методы, рекомендации и инструменты организации работы с учетом специфики задач аспиранта.

Подготовлено на кафедре «Менеджмент» и предназначено для аспирантов высших учебных заведений, а также для студентов, желающих посвятить себя научной и педагогической деятельности.

© Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства, 2014  
© Резник С.Д., Чемезов И.С., 2014

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ВРЕМЯ – КЛЮЧЕВОЙ РЕСУРС АСПИРАНТА.....	5
1.1. Значение фактора времени и причины его потерь.....	5
1.2. Правила личной организованности и самодисциплины.....	10
1.3. Приоритеты деятельности аспиранта.....	15
2. ТЕХНОЛОГИИ ПЛАНИРОВАНИЯ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА.....	26
2.1. Индивидуальный план работы аспиранта .....	26
2.2. Сетевой график работы над диссертацией.....	29
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН АСПИРАНТА.....	30
2.3. Планирование личной деятельности аспиранта на основе еженедельника .....	45
2.4. Индивидуальный план-отчет работы преподавателя .....	61
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ .....	66
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ .....	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	68
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	70

## ВВЕДЕНИЕ

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 растрчивать свое время и время других людей.

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?

# 1. ВРЕМЯ – КЛЮЧЕВОЙ РЕСУРС АСПИРАНТА

Веди счет каждому дню, учитывай каждую потраченную минуту! Время — единственное, где скарденность похвальна.

*Мани Т., немецкий писатель<sup>1</sup>*

В важных делах жизни всегда надо спешить так, как будто бы от потери одной минуты должно было все погибнуть.

*Белинский В.Г., русский писатель,  
литературный критик<sup>2</sup>*

## 1.1. 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.

Время распределяется между людьми равномерно. Мы имеем в своем распоряжении одинаковое количество времени каждый день. Различия между нами заключаются в том, как мы расходует 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 тре-

---

<sup>1</sup> www.wisdoms.ru

<sup>2</sup> www.wisdoms.ru

бует, чтобы составлялся план всех работ, нормировалась их продолжительность. Чтобы делать все быстро и эффективно, нужно рационализировать 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. 1.1.



Рис. 1.1. Модель личной организованности аспиранта

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 тече-

ние длительного периода времени. Хронометраж дает материал для анализа и решений.

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 президентом 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. 1.1).

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.

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.

Т а б л и ц а 1 . 1

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 времяпровождение

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. 1.2).

Таблица 1.2

## Матрица анализа основных «поглотителей» времени

“Поглотители” времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению потерь времени
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.		
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.		

## 1.2. 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<sup>3</sup>.

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. На завтра 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

---

<sup>3</sup> Гастев А.К. Как надо работать. М.: Экономика, 1966. С.153.

дня вы разделаетесь только с одним или двумя номерами, на завтра 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.

**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 «поражаться». 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 бы-

ту, 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 переверачивайте 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.

### **1.3. Приоритеты деятельности аспиранта**

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. 1.2).

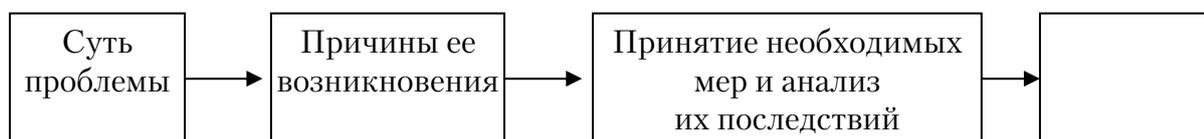


Рис. 1.2. Процесс принятия решения

Молодому ученому можно также руководствоваться моделью выработки решения (рис. 1.3).

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.

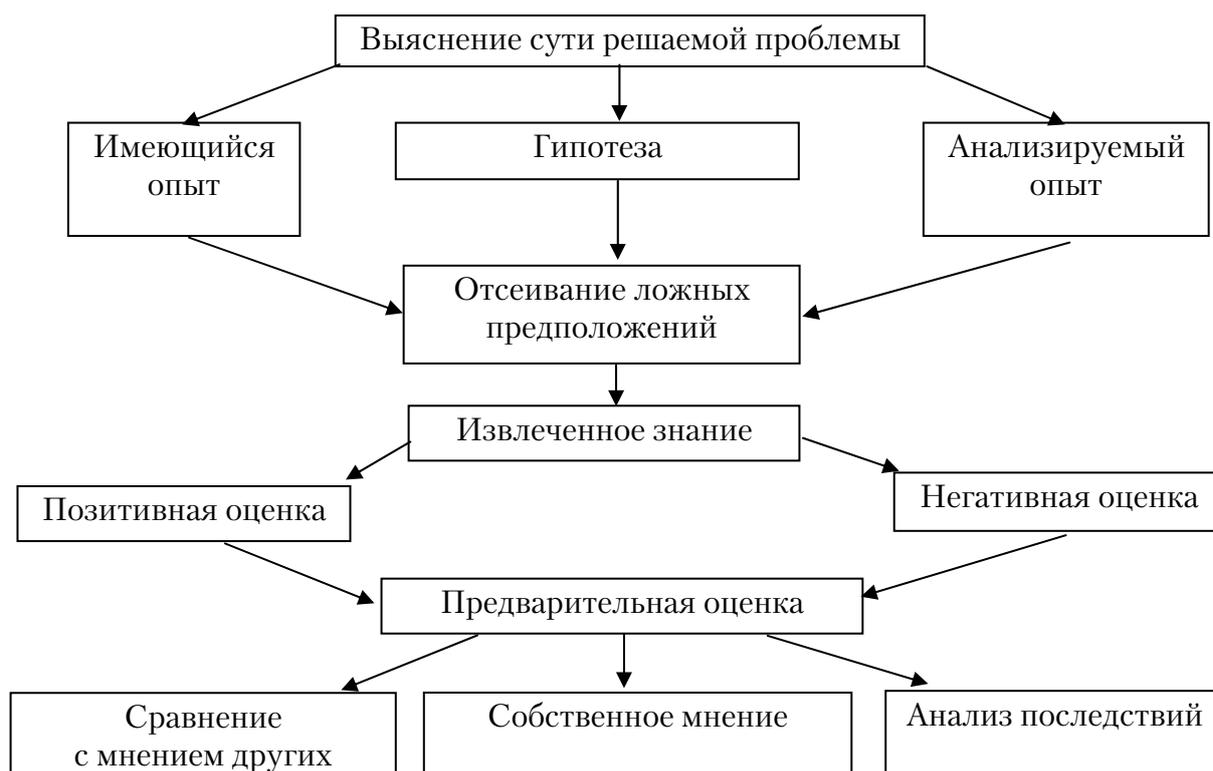


Рис. 1.3. Модель выработки решения

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 запо-

минания 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. Они 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. 1.3). 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 1.3

## 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. 1.4).

Т а б л и ц а 1.4

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 порекомендовать 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<sup>4</sup>.

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 профессио-

<sup>4</sup> Форсайт П. Делу – время: Как правильно распоряжаться своим временем / пер. с англ. З.Я. Красневской. Минск: Амалфея, 1998. 272 с. С. 125.

нальных 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. 1.4):

- 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;

- 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.

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.

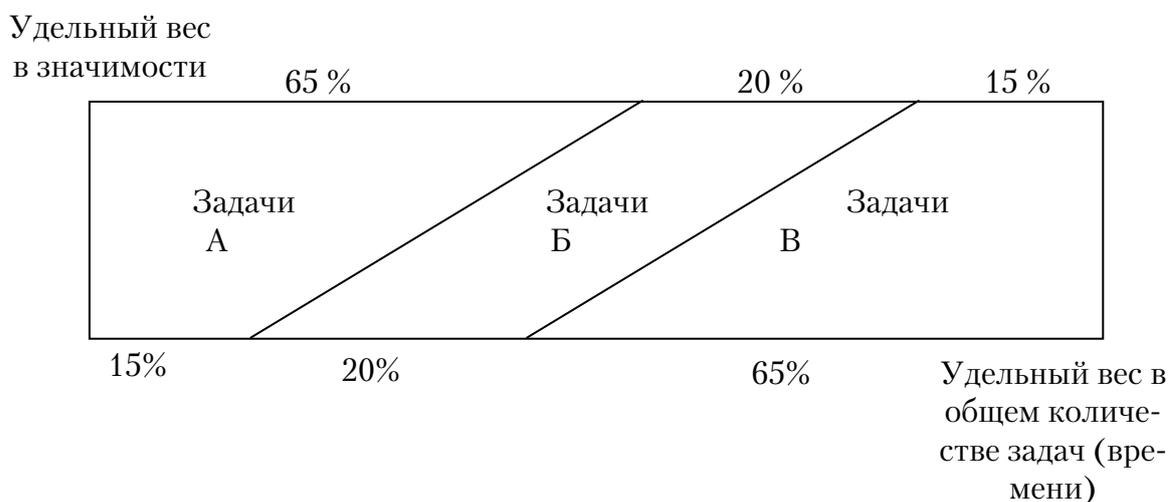


Рис. 1.4. Приоритеты А Б В-анализа

Следующий график (рис. 1.5) поясняет эти выводы.

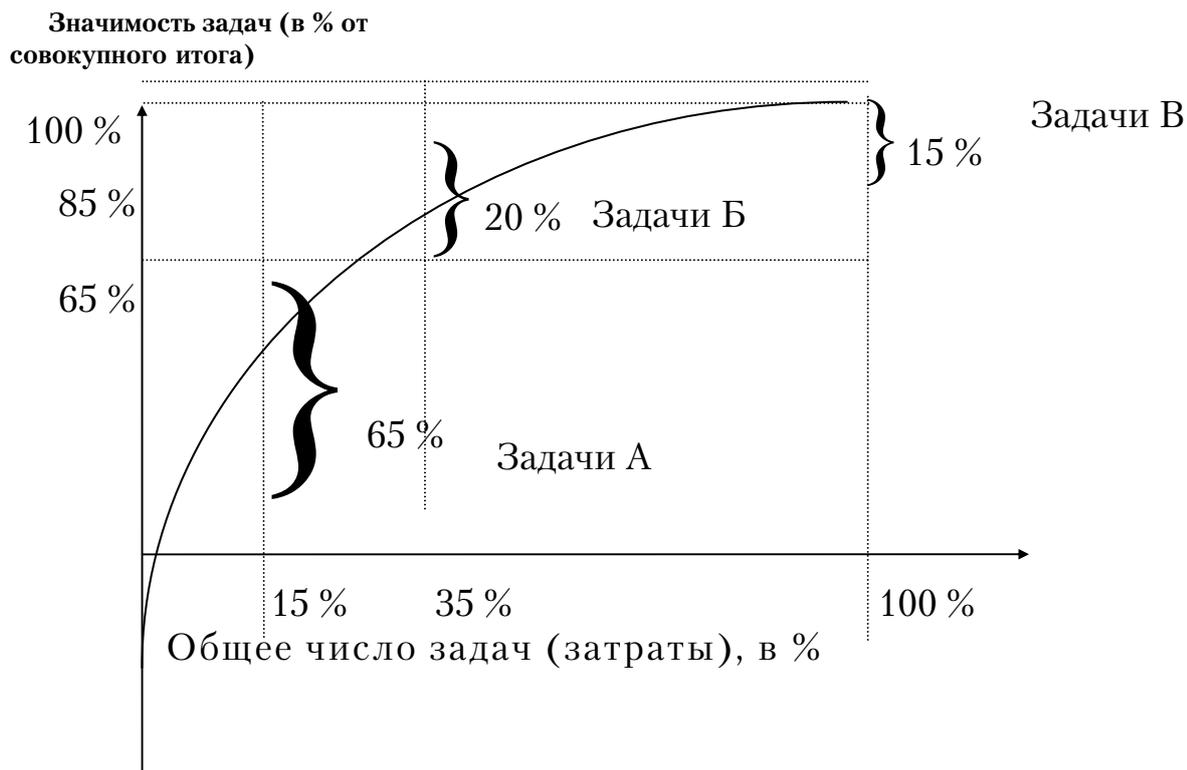


Рис. 1.5. Приоритеты АБВ-анализа

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. 1.5).

\* 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 1.5

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 обеспечите 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 субъективны.

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. 1.6) приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

В зависимости от степени срочности и важности задачи различаются 4 возможности их оценки и (в итоге) выполнения:

\* Срочные / важные дела.

За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять.

\* Срочные / менее важные дела.



Рис. 1.6. Схема принятия решений на основе принципа Эйзенхауэра

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).

## 2. ТЕХНОЛОГИИ ПЛАНИРОВАНИЯ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА

1. *Индивидуальный план работы аспиранта*
2. *Сетевой график работы над диссертацией*
3. *Планирование личной деятельности аспиранта на основе еженедельника*
4. *Индивидуальный план-отчет работы преподавателя*

Когда мы тратим время на планирование, его становится больше.

*Народная мудрость*

Учеба в аспирантуре – сложный творческий процесс, требующий не только широкой эрудиции и профессиональной подготовки, но и умения грамотно организовать собственный труд: планировать, реализовывать и контролировать выполнение намеченных дел.

Успех любого делового человека зависит, в первую очередь, от умения управлять своим временем и своей жизнью, от способности выработать собственную систему организации личной работы.

### 2.1. Индивидуальный план работы аспиранта

Индивидуальный план работы аспиранта (далее – индивидуальный план) является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре.

Кафедра рассматривает индивидуальный рабочий план подготовки диссертации с указанием поэтапных сроков ее написания, устанавливает контроль над его соблюдением, определяет сроки и порядок обсуждения разделов и других частей диссертации.

В соответствии с Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации индивидуальные планы аспирантов утверждаются ректорами (учеными советами) высших учебных заведений или руководителями (научно-техническими советами) научных учреждений, организаций по представлению кафедр (отделов, секторов, лабораторий) в сроки, определяемые высшими учебными заведениями и научными учреждениями, организациями. Выполнение аспирантом утвержденного индивидуального плана контролирует научный руководитель.

В индивидуальном плане определяются конкретные объемы и направления деятельности (в т.ч. научной работы) аспиранта и сроки реализации в соответствии с установленными этапами обучения в аспирантуре и критериями аттестации аспиранта.

К аспиранту и соискателю предъявляются конкретные требования по составлению и выполнению индивидуального плана.

Индивидуальный план составляется аспирантом совместно с научным руководителем в 2-х экземплярах в течение 1-го месяца (для соискателей – 3-х месяцев) с момента зачисления в аспирантуру (прикрепления соискателем) и утверждается на ученом совете вуза.

В указанные выше сроки оба экземпляра индивидуального плана представляются аспирантом (соискателем) в отдел докторантуры и аспирантуры для проверки, после чего 1-й экземпляр возвращается на кафедру, а 2-й помещается в личное дело аспиранта (соискателя).

Текущий контроль выполнения индивидуального плана, процесса работы аспиранта и соискателя над диссертацией, а так же обучения аспиранта по соответствующим программам осуществляет научный руководитель.

Типовой индивидуальный план аспиранта (соискателя) включает:

На первом году обучения:

- обоснование и утверждение темы диссертации;
- составление и утверждение общего учебного плана;
- составление предварительного плана диссертации;
- учебную работу: сдачу кандидатских экзаменов по истории, философии науки и иностранному языку (для обучающихся очно по бюджету), иностранному языку (для обучающихся заочно по бюджету, по договору и соискателей);
- сдачу дополнительных дисциплин по выбору аспиранта и (или) решению научного руководителя (для соискателей необязательно);
- научную работу: составление обзора литературы по теме диссертации; выполнение вводного раздела; проведение экспериментальных исследований;
- проведение других видов работ;
- педагогическую практику;
- публикацию не менее 2-х статей по теме диссертации;
- участие с не менее чем 2-мя докладами по теме диссертации на конференциях и семинарах;
- аттестацию на кафедре по итогам года.

На втором году обучения:

- учебную работу: сдачу кандидатского экзамена по истории и философии науки (для обучающихся заочно по бюджету, по договору и соискателей);
- сдачу дополнительных дисциплин по выбору аспиранта и (или) решению научного руководителя (для соискателей необязательно);

- научную работу: завершение основных экспериментальных исследований; подготовка раздела диссертации, раскрывающего результаты эксперимента;
- педагогическую практику;
- проведение других видов работ;
- публикацию не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК;
- участие с менее чем 2-мя докладами по теме диссертации на конференциях и семинарах;
- аттестацию на кафедре по итогам года.

На третьем году обучения:

а) в первом полугодии:

- учебную работу: сдачу кандидатского экзамена по специальности (для обучающихся заочно – на 4-м году, для соискателей – на 5-м году);
- сдачу дополнительных дисциплин по выбору аспиранта и (или) решению научного руководителя (для соискателей необязательно);
- научную работу: завершение экспериментальных работ; оформление глав диссертации; предварительное обсуждение на кафедре текста диссертации;
- педагогическую практику;
- публикацию не менее 2-х статей по теме диссертации, одна из которых в издании, рекомендованном ВАК (рекомендуется);
- участие с не менее чем 2-мя докладами по теме диссертации на конференциях и семинарах;
- промежуточную аттестацию на кафедре за полугодие;

б) во втором полугодии:

- оформление диссертации в целом и автореферата;
- сдачу дополнительного кандидатского экзамена по общенаучной дисциплине на основании письменной рекомендации Совета по защите диссертаций по соответствующей специальности, представленной аспирантом (соискателем) в отдел докторантуры и аспирантуры;
- представление диссертации на кафедру для проведения предварительной экспертизы (не позднее 1 месяца до окончания срока обучения);
- аттестацию на кафедре по итогам обучения.
- доработку диссертации после экспертизы, подготовку документов и сдачу работы в Совет по защите диссертаций по соответствующей специальности.

Для обучающихся заочно (4-й год) и соискателей (4 и 5 года) содержание плана аналогично с уточнениями научного руководителя.

Индивидуальный план включает в себя следующие разделы: основные положения, общий план работы, рабочий план по годам подготовки. Формы разделов индивидуального плана «Основные положения», «Общий план работы», «Рабочий план первого года подготовки» могут

иметь адаптированы к специфике вуза, но основа у всех одинаковая (рис. 2.1-2.2, табл. 2.1-2.3).

На заключительной странице индивидуального плана аспиранта даются общие выводы по окончании обучения в аспирантуре, где указывается, что аспирант выполнил (не выполнил) индивидуальный план подготовки, прошел (не прошел) предварительную защиту диссертационной работы на кафедре с рекомендацией представить диссертационную работу в диссертационный совет к защите.

Ежегодно на итоговой аттестации (октябрь) в индивидуальном плане отмечается результативность деятельности аспиранта в течение года (научным руководителем и заведующим кафедрой/руководителем научного подразделения). После аттестации (октябрь) аспирантом заполняются разделы индивидуального плана на следующий год обучения.

## 2.2. Сетевой график работы над диссертацией

В качестве модели, отражающей организационные взаимосвязи процесса работы над кандидатской диссертацией, может использоваться сетевая модель.

Сетевая модель изображается в виде графика, состоящего из стрелок и кружков.

Сетевой график представляет собой сетевую модель с рассчитанными временными параметрами. В основе построения сети лежат понятия «работа» и «событие».

Работа – это производственный процесс, требующий затрат времени и материальных ресурсов и приводящий к достижению определенных результатов (например, исследование теоретических основ изучаемого вопроса, анализ правового аспекта проблемы). Работу на сетевом графике изображают одной сплошной стрелкой. Под стрелкой указывают наименование работы, а над стрелкой – продолжительность работы в рабочих днях. Под стрелкой можно показать также сметную стоимость, физический объем работ, исполнителя работ и т.д. В зависимости от назначения графика содержание приводимых параметров работы может меняться, но продолжительность и наименование работ указывают всегда.

Ожидание – процесс, требующий только затрат времени и не потребляющий никаких материальных ресурсов. Ожидание, в сущности, является технологическим или организационным перерывом между работами, непосредственно выполняемыми друг за другом.

\_\_\_\_\_ (наименование вуза)  
Очная \_\_\_\_\_  
Заочная \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН АСПИРАНТА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата зачисления \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. срок окончания аспирантуры \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.,

3. Специальность, по которой проходит подготовку \_\_\_\_\_

(шифр и наименование специальности)

4. Тема диссертации \_\_\_\_\_

(заполняется после утверждения темы диссертации на Ученом совете факультета с  
указанием номера и даты)

\_\_\_\_\_ протокола)

5. Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень и звание)

6. Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аспирант \_\_\_\_\_ Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Рис. 2.1. Форма титульного листа индивидуального плана аспиранта

## ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ

Этапы подготовки	Срок выполнения
1. Подготовка и сдача кандидатских экзаменов:	
а) история и философия науки _____	_____
	(оценка)
б) иностранный язык _____	_____
	(оценка)
в) специальность _____	_____
	(оценка)
	(оценка)
Разработка и представление для утверждения на Ученом совете факультета темы диссертации	_____
	_____
Публикация научных статей в изданиях (в т.ч. из списка ВАК)	
_____	
_____	
_____	
_____	
Работа над диссертацией:	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Обсуждение диссертации на кафедре с целью рекомендации к защите _____	
Защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на специализированном совете _____	
Аспирант _____	« _____ » _____ г.
(подпись)	
Научный руководитель _____	« _____ » _____ г.
(подпись)	
Заведующий кафедрой _____	« _____ » _____ г.
(подпись)	

Рис. 2.2. Форма «Общий план работы» в индивидуальном плане аспиранта

Т а б л и ц а 2 . 1

РАБОЧИЙ ПЛАН 1-го ГОДА ПОДГОТОВКИ

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения, отметка о выполнении* (*заполняется при аттестации за 1-й год обучения)
1. Подготовка и сдача кандидатских экзаменов: – по иностранному языку; – по истории и философии науки		
2. Научная работа: – составление обзора литературы и библиографии по теме диссертации; – составление развернутого плана диссертации; – работа над текстом диссертации; – сбор и обработка эмпирического материала для исследования; – написание и публикация научных статей, в т.ч. в журналах, включенных в список ВАК (указывается примерная тематика публикации); – участие в научных конференциях (приводится примерный перечень конференций, в которых планируется принять участие)		
3. 3. Преподавательская деятельность		

Аспирант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Т а б л и ц а 2.2

**РАБОЧИЙ ПЛАН 2-го ГОДА ПОДГОТОВКИ**  
(заполняется при аттестации за первый год обучения)

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения, отметка о выполнении* (*заполняется при аттестации за 2-й год обучения)
1. Подготовка и сдача кандидатского экзамена по специальности (для аспирантов очной формы обучения)		
2. Научная работа: – работа над текстом диссертации; – сбор и обработка эмпирического материала для исследования; – написание и публикация научных статей, в т.ч. в журналах, включенных в список ВАК (указывается примерная тематика публикации); – участие в научных конференциях (приводится примерный перечень конференций, в которых планируется принять участие).		
3. Преподавательская деятельность		

Аспирант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Т а б л и ц а 2.3

**РАБОЧИЙ ПЛАН 3–го ГОДА ПОДГОТОВКИ**  
(заполняется при аттестации за второй год обучения)

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения, отметка о выполнении* (*заполняется при аттестации за 3-й год обучения)
1. Подготовка и сдача кандидатского экзамена по специальности (для аспирантов заочной формы обучения)		
2. Научная работа: – работа над текстом диссертации; – сбор и обработка эмпирического материала для исследования; – написание и публикация научных статей, в т.ч. в журналах, включенных в список ВАК (указывается примерная тематика публикации); – участие в научных конференциях (приводится примерный перечень конференций, в которых планируется принять участие)		
3.3. Преподавательская деятельность		
3.4. Итоговое обсуждение диссертации на кафедре (предзащита) для аспирантов очной формы обучения		

Аспирант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(подпись)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приведем некоторые примеры ожидания. При завершении диссертационного исследования и выходе на защиту требуется определенное количество публикаций, в том числе в изданиях, утвержденных перечнем Высшей аттестационной комиссии. На публикацию статьи, а именно: на рассмотрение ее редакционной коллегией и принятие к публикации в соответствующем издании, требуется время. Этот период времени и есть ожидание.

Зависимость (фиктивная работа) вводится для отражения технологической и организационной взаимосвязи работ и не требует ни времени, ни ресурсов. Зависимость изображается пунктирной стрелкой. Она определяет последовательность совершения событий. Например, зависимость вызвана необходимостью завершения диссертационного исследования одновременно с докладами его результатов на научно-практических конференциях или внедрением некоторых его результатов в учебный процесс (с целью апробации результатов), без чего невозможно выйти на защиту работы.

Событие – это факт окончания одной или нескольких работ, необходимый и достаточный для начала следующих работ. В любой сетевой модели события устанавливают технологическую и организационную последовательность работ. События изображаются кружками или другими геометрическими фигурами, внутри которых (или рядом) указывается определенный номер – код события. События ограничивают рассматриваемую работу и по отношению к ней могут быть начальными и конечными.

Начальное событие определяет начало данной работы и является конечным для предшествующих работ. Конечное событие определяет окончание данной работы и является начальным для последующих работ. Исходное событие – событие, которое не имеет предшествующих работ в рамках рассматриваемого сетевого графика. Завершающее событие – событие, которое не имеет последующих работ в рамках рассматриваемого сетевого графика. Сложное событие – событие, в которое входят или из которого выходят две или более работы.

Путь – непрерывная последовательность работ в сетевом графике. Его длину определяют суммой продолжительности составляющих его работ. В сетевом графике между исходными и завершающими событиями имеется несколько путей. Путь от исходного до завершающего события сетевого графика называют полным путем. Путь может быть также предшествующим – это участок полного пути от исходного события графика до данного, а также последующим – от данного события до любого последующего. Путь описывается последовательностью работ или событий.

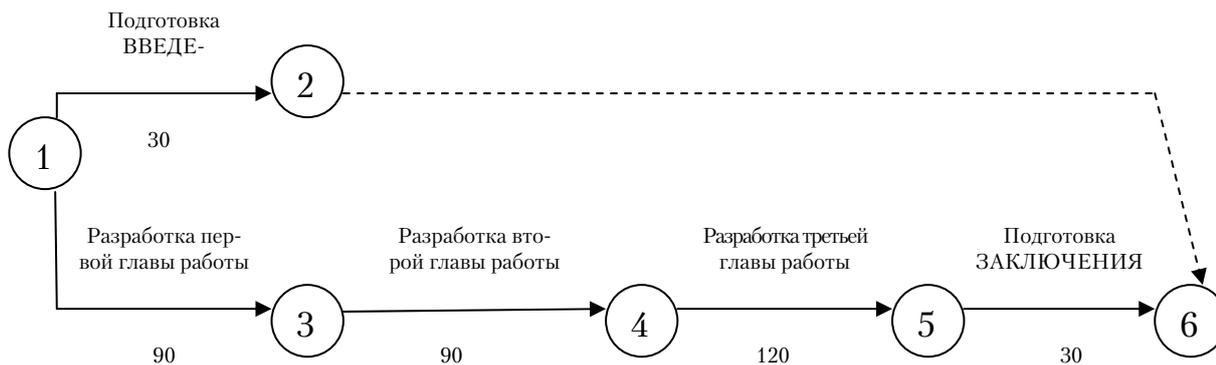


Рис. 2.3. Укрупненный сетевой график разработки кандидатской диссертации

Если определять все возможные пути этого графика от исходного события к завершающему, то получится следующее (табл. 2.4).

Т а б л и ц а 2 . 4

Расчет путей сетевого графика

№ пути	Путь	Длина (продолжительность) пути, дн.
1	1-2-6	300+0=300
2	1-3-4-5-6	90+90+120+30=330

Критическим путем называют полный путь, имеющий наибольшую длину (продолжительность) из всех полных путей. Его длина определяет срок выполнения работ по сетевому графику. В графике может быть несколько критических путей. Работы, лежащие на критическом пути, называют критическими. Увеличение продолжительности критических работ соответственно увеличивает общую продолжительность работ по сетевому графику, а сокращение приводит к уменьшению.

Пути, продолжительность которых несколько меньше продолжительности критического пути на заданную величину, называют подкритическими. Такой величиной может быть, например, период контроля (съема информации о ходе выполнения работ). Совокупность всех критических и подкритических работ называют критической зоной. В нашем примере критическим будет второй путь продолжительностью 330 дней. Критический путь обычно на графике выделяется утолщенной линией.

**Основные принципы построения сетевого графика следующие:**

1. Направление стрелок в сетевом графике следует принимать слева направо.

2. Форма графика должна быть простой, без лишних пересечений, большинство работ следует изображать горизонтальными линиями.

3. При выполнении параллельных работ, т.е. если одно событие служит началом двух работ или более, заканчивающихся другим событием, вводится зависимость и дополнительное событие, иначе разные события будут иметь одинаковый код.

4. Если те или иные работы начинаются после частичного выполнения предшествующей, то эту работу следует разбить на части. При этом каждая часть работы в графике считается самостоятельной и имеет свои предшествующие и последующие события.

5. Укрупнение сетей производится с соблюдением следующих правил:

а. группа работ на сетевом графике может изображаться как одна работа, если в этой группе имеется одно начальное и одно конечное событие;

б. в укрупненную сеть нельзя вводить новые события, которых не было на более детальном графике до укрупнения;

с. наименование работ в укрупненном графике должно быть увязано с наименованием укрупняемых работ;

д. коды событий, которые сохраняются в укрупненном графике, должны быть такими же, как и в детальном графике.

6. При построении сетевого графика могут быть допущены следующие ошибки. В сетевом графике не должно быть «тупиков», «хвостов» и «циклов». «Тупик» – событие (кроме завершающего), из которого не выходит ни одна работа. «Хвост» – событие (кроме исходного), в которое не входит ни одна работа. «Цикл» – замкнутый контур, в котором работы возвращаются к тому событию, из которого они вышли.

7. Изображение внешних работ осуществляется следующим образом. Работы, которые предшествуют выполнению тех или иных работ данного сетевого графика, но организационно решаются на другом уровне, называются внешними работами. К внешним работам можно отнести поступления документации и необходимой информации (например, информация о проводимых конференциях и возможности публикаций), получение внешних рецензий на диссертацию и т.д. Обычно такие работы графически выделяются, например, утолщенной стрелкой с двойным кружком.

8. Нумерация событий должна соответствовать последовательности работ во времени, т.е. предшествующим событиям присваиваются меньшие номера. Нумерацию событий рекомендуется производить только после окончательного построения сети и вести от исходного события, которому присваивается нулевой или первый номер.

9. Длина стрелок сетевого графика зависит только от необходимости обеспечить простую и ясную структуру сети и систематизированно расположить записи и наименования по каждой работе.

Подготовка сетевого графика начинается с составления перечня работ, из которых он будет состоять. В табл. 2.5 представлены мероприятия по подготовке и защите кандидатской диссертации.

Т а б л и ц а 2 . 5

Перечень примерных мероприятий (работ) сетевого графика по планированию, подготовке и защите кандидатской диссертации

№ п/п	Наименование мероприятия (работы)	Продолжительность, дн.
1	2	3
1	Формирование папки аспиранта и изучение ее содержания:	1080
1.1	Составление паспорта аспиранта	0,5
1.2	Обновление персонального резюме аспиранта	0,5
1.3	Построение календарного плана подготовки диссертации	1
1.4	Последующий сбор документов, составляющих папку аспиранта	1078
2	Разработка и ведение еженедельника аспиранта	7
3	Изучение методологических основ проведения научного исследования:	3
3.1	Изучение общей схемы хода научного исследования	2
3.2	Изучение практики применения логических законов и правил	2
3.3	Изучение технологий написания и оформления диссертации	1
4	Выбор направления диссертационной работы:	14
4.1	Просмотр каталогов защищенных диссертаций и ознакомление с уже выполненными на кафедре диссертационными работами	14
4.2	Ознакомление с аналитическими обзорами и статьями в специальной периодической печати, с новейшими результатами исследований, выбор нескольких направлений исследования, разработка их обоснований	14
4.3	Пересмотр уже известных научных решений при помощи новых методов, с новых теоретических позиций, с привлечением новых существенных факторов	14
4.4	Беседы и консультации со специалистами-практиками, научным руководителем, окончательный выбор темы	14
5	Обоснование выбранной темы:	14
5.1	Определение научной новизны диссертационного исследования	14
5.2	Оценка актуальности выбранной темы	14
5.3	Оценка практической значимости темы	14

Продолжение табл. 2.5

1	2	3
5.4	Краткое описание направлений исследования и способов их совершенствования	14
6	Составление оглавления работы	7
7	Составление индивидуального рабочего плана соискателя	1
8	Составление библиографии	14
9	Написание Введения	21
10	Написание первой главы диссертации:	93
10.1	Разработка п. 1.1 и основные выводы по нему	30
10.2	Разработка п. 1.2 и основные выводы по нему	30
10.3	Разработка п. 1.3 и основные выводы по нему	30
10.4	Общие выводы по первой главе	3
11	Написание второй главы:	176
11.1	Подготовка исследования:	21
11.1.1	Выбор формы и объектов исследования	7
11.1.2	Подготовка форм сбора информации (анкеты)	14
11.2	Проведение сбора информации	30
11.3	Обработка информации	14
11.4	Анализ информации	14
11.5	Написание п. 2.1. и основные выводы по нему	30
11.6	Написание п. 2.2. и основные выводы по нему	30
11.7	Написание п. 2.3. и основные выводы по нему	30
11.8	Выводы по второй главе	7
12	Написание третьей главы:	148
12.1	Подготовка п. 3.1	30
12.2	Подготовка п. 3.2	30
12.3	Сбор материалов, исследование существующих методик оценки эффективности результатов исследования	30
12.4	Подготовка методики оценки экономической эффективности	14
12.5	Подготовка п. 3.3	30
12.6	Выводы и рекомендации по третьей главе	14
13	Выводы и рекомендации по диссертации	21
14	Оформление библиографического аппарата	14
15	Уточнение и редактирование первой главы	14
16	Уточнение и редактирование второй главы	14
17	Уточнение и редактирование третьей главы	14
18	Уточнение Введения	14
19	Подготовка публикаций и докладов	900
20	Публикация в журналах по списку ВАК	90
21	Подготовка окончательного текста диссертации	21
22	Подготовка и сдача кандидатского экзамена по иностранному языку	360
23	Подготовка и сдача кандидатского экзамена по философии	360
24	Сдача кандидатского экзамена по специальности	360

Продолжение табл. 2.5

1	2	3
25	Подготовка структурно-логической схемы увязки результатов исследования	21
26	Подготовка автореферата:	51
26.1	Ознакомление с требованиями к структуре и содержанию автореферата	14
26.2	Подготовка автореферата, консультации с научным руководителем, ученым секретарем и председателем диссертационного совета	30
26.3	Редакция и оформление окончательного варианта автореферата	7
26.4	Поиск типографии и размножение автореферата диссертации	7
27	Изучение технологии защиты диссертации	7
28	Предварительная защита диссертации:	54
28.1	Назначение даты предзащиты и утверждение рецензентов по работе, получение рецензий на кафедре	30
28.2	Подготовка иллюстраций и графического раздаточного материала	21
28.3	Подготовка мультимедийной презентации	21
28.4	Учет замечаний рецензентов	14
28.5	Учет замечаний экспертов Совета	14
28.6	Протокол обсуждения диссертации в организации, где она выполнена	3
29	Подготовка документов для принятия диссертации к защите в диссертационном совете:	180
29.1	Представление работы и автореферата в диссертационный совет	14
29.2	Внедрение на производстве и подготовка актов и справок	30
29.3	Внедрение в учебном процессе (акты, справки)	30
29.4	Подготовка списка опубликованных работ	14
30	Рассылка автореферата, объявление о защите в Интернете, помещение автореферата в Интернете	30
31	Окончательное оформление диссертации	7
32	Распечатка рукописи:	3
32.1	Изучение правил перепечатки рукописи	1
32.2	Распечатка нескольких экземпляров работы	1
32.3	Поиск типографии и переплет нескольких экземпляров работы	3
33	Подготовка доклада по диссертации:	7
33.1	Разработка структуры и текста доклада	7
33.2	Оформление иллюстраций к докладу, подготовка мультимедийной презентации	7
33.3	Репетиция доклада	3
34	Подготовка к публичной защите диссертации:	30

## Окончание табл. 2.5

1	2	3
34.1	Подготовка документов к заседанию диссертационного совета	3
34.2	Подготовка проекта заключения диссертационного совета	3
34.4	Получение отзывов оппонентов и ведущей организации	30
34.5	Получение отзыва научного руководителя	30
34.6	Получение отзывов на автореферат диссертации	30
34.7	Подготовка зала заседания диссертационного совета	3
34.8	Психологическая и физическая подготовка соискателя к защите диссертации	7
35	Публичная защита диссертации:	3
35.1	Подготовка ответов на замечания оппонентов, ведущей организации по автореферату	3
35.2	Подготовка технических средств	3
35.3	Подготовка заключительного слова соискателя	1
35.4	Внешний вид и этика поведения соискателя	1
36	Оформление итоговых документов после защиты диссертации:	21
36.1	Подготовка информационной карты диссертации и отправка диссертации в Российскую государственную библиотеку	3
36.2	Подготовка справки о выдаче диплома кандидата наук	3
36.3	Подготовка стенограммы заседания совета	14
36.4	Отправка документов в ВАК	7
	Общий срок обучения в аспирантуре	1080 дней (3 года)

Наименования показателей для расчета сетевого графика и их условные обозначения представлены в табл. 2.6.

Таблица 2.6

## Условные обозначения показателей сетевого графика

Обозначение	Наименование показателей
1	2
$i-j$	Код данной работы
$i$	Код начального события данной работы
$j$	Код конечного события данной работы
$h-i$	Код работ, предшествующих данной работе
$h$	Код событий, предшествующих начальному событию данной работы
$j-k$	Код работ, последующих за конечным событием данной работы
$k$	Код событий, последующих конечному событию данной работы
$L$	Путь
$L_{кр}$	Критический путь
$t_L$	Продолжительность пути

1	2
$T_{L_{кр}}$	Продолжительность критического пути и критический срок
$t_{i-j}$	Продолжительность работы
$T_{i-j}^{п.н.}$	Раннее начало работы
$T_{i-j}^{п.о.}$	Раннее окончание работы
$T_i^p$	Ранний срок свершения события $i$
$T_{i-j}^{п.п.}$	Позднее начало работы $i-j$
$T_{i-j}^{п.о.}$	Позднее окончание работы $i-j$
$T_j^п$	Поздний срок свершения события $j$
$R_{i-j}$	Общий (полный) резерв времени работы $i-j$
$r_{i-j}$	Частный (свободный) резерв времени работы $i-j$

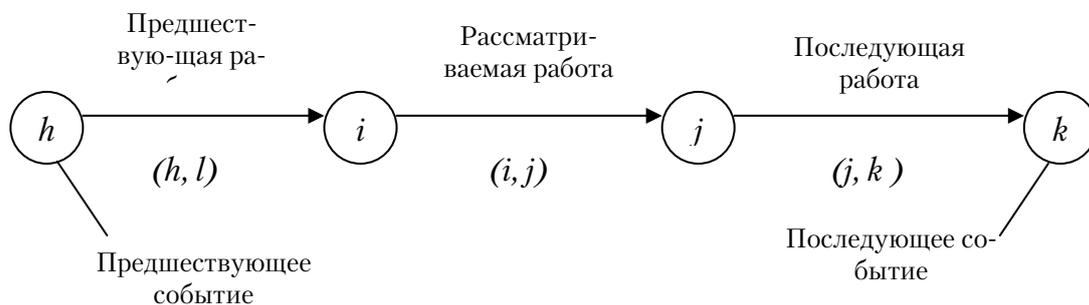


Рис. 2.4. Общая схема кодирования работ и событий

### Расчет сетевого графика аналитическим путем

**Расчет ранних сроков.** Ранние сроки начала и окончания работ и свершения событий сетевого графика рассчитывают, начиная от исходного события последовательно по всем путям сетевого графика прямым ходом расчета. В результате этого расчета кроме ранних сроков устанавливают также общую продолжительность работы по графику в целом и по отдельным его участкам.

**Расчет по работам.** Раннее начало работы  $T_{i-j}^{п.н.}$  – самое раннее из возможных время начала работы – определяют продолжительностью самого длинного пути от исходного события до начального события данной работы:

$$T_{i-j}^{п.н.} = \max t_{h-l}.$$

Раннее окончание работы  $t_{i-j}^{п.о.}$  – время окончания работы (она начата в самый ранний из возможных сроков) – определяют суммой раннего начала и продолжительности данной работы:

$$T_{i-j}^{п.о.} = T_{i-j}^{п.н.} + t_{i-j}.$$

**Расчет по событиям.** Ранний срок свершения начального события  $T_i^p$  определяют максимальной величиной суммы ранних сроков свер-

шения предшествующих событий и продолжительности работ, входящих в данное событие:

$$T_i^p = \max \{T_h^p + t_{h-i}\}.$$

Расчет раннего срока свершения конечного события работы выполняется аналогично.

**Расчет поздних сроков.** Расчет поздних сроков окончания и начала работ сетевого графика и свершения событий производят после того, как определены все ранние сроки и общая продолжительность. Расчет ведут обратным ходом от завершающего события к исходному последовательно по всем путям сетевого графика.

**Расчет по работам.** Позднее окончание работы – самый поздний из допустимых сроков окончания работы, при котором не увеличивается общая продолжительность работ сетевого графика.

Позднее окончание рассматриваемой работы равно минимальному из сроков поздних начал последующих работ:

$$T_{i-j}^{п.о} = \min T_{j-k}^{п.н}$$

Определение позднего начала через позднее окончание основано на том, что расчет ведут от завершающего события, у которого ранние и поздние сроки совпадают, т.е.  $T_k^p = T_k^н$  поэтому, рассчитав ранние сроки работ, тем самым устанавливается поздний срок завершающего события:

$$T_{j-k}^{п.о} = T_{кр} = \max T_{j-k}^{п.о}.$$

Позднее начало работы  $T_{i-j}^{п.н}$  – самый поздний из допустимых сроков начала работы, при котором не увеличивается общая продолжительность работ. Позднее начало работы равно разности между величинами ее позднего окончания и продолжительности:

$$T_{i-j}^{п.н} = T_{i-j}^{п.о} - t_{i-j}.$$

**Расчет по событиям.** Поздний срок  $T_j^п$  свершения события  $j$  определяется минимальной величиной из значений разности поздних сроков свершения конечных событий  $k$  и продолжительности работ из данного события  $j$ :

$$T_j^п = \min \{T_k^п - t_{j-k}\}.$$

**Сопоставление ранних и поздних сроков работ и событий** позволяет рассчитать резерв времени, критический путь и провести анализ параметров графика.

Если ранние и поздние характеристики работ совпадают, то работы лежат на критическом пути. Критическими являются те события, на которых совпадают ранние и поздние сроки свершений.

Для критических работ соблюдаются следующие условия:

1. Ранние и поздние сроки начала работы и соответственно их окончания равны, т.е.

$$T^{p.n.}_{i-j} = T^{n.n.}_{i-j} = T^n_{i-j}; T^{p.o.}_{i-j} = T^{n.o.}_{i-j} = T^o_{i-j},$$

или при расчете по событиям ранние и поздние сроки свершения событий, ограничивающих данную работу, соответственно равны, т.е.

$$T^p_i = T^n_i; T^p_j = T^n_j.$$

2. Разность между возможными сроками окончания и начала работы равна ее продолжительности, т.е.

$$T^p_{i-j} - T^n_{i-j} = t_{i-j},$$

или разность между сроками свершения конечного и начального событий равна продолжительности данной работы, т.е.

$$T_i - T_j = T_{i-j}.$$

Общий (полный) и частный резервы времени для работ критического пути равны нулю. Для остальных работ определяют различные виды резервов времени.

Общий (полный) резерв времени работы – это максимальное время, за которое можно задержать начало работы или увеличить ее продолжительность без изменения общего срока реализации процесса. Величина  $R_{i-j}$  определяется разностью поздних и ранних сроков начала или окончания работы:

$$R_{i-j} = T^{n.n.}_{i-j} - T^{p.n.}_{i-j} = T^{n.o.}_{i-j} - T^{p.o.}_{i-j}$$

или

$$R_{i-j} = T^{n.o.}_{i-j} - T^{p.n.}_{i-j} - t_{i-j}.$$

Или то же самое по событиям:

$$R_{i-j} = T^n_j - T^p_i - t_{i-j}.$$

**Частный (свободный) резерв времени работы**  $r_{i-j}$  – максимальное количество времени, на которое можно перенести начало работы или увеличить ее продолжительность без изменения раннего начала последующих работ. Оно имеет место, когда в событие входят две работы или больше, и определяется разностью значений раннего начала последующей работы и раннего окончания данной работы:

$$r_{i-j} = T^{p.n.}_{j-k} - T^{p.o.}_{i-j}$$

или в терминах событий:

$$r_{i-j} = T^p_j - T^p_i - t_{i-j}.$$

### 2.3. Планирование личной деятельности аспиранта на основе еженедельника

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. В этом большую помощь аспиранту может оказать специальный еженедельник аспиранта.

Еженедельник систематизирует формы для планирования важнейших дел аспиранта на год и месяцы, формы распорядка рабочих недель с листочками для заметок, где удобно делать текущие записи. Предусмотрены также разделы для личных данных, справочных телефонов, адресов друзей и деловых партнеров, списка публикуемых научных работ, докладов на конференциях, таблицы биоритмов и др. В еженедельнике предусмотрена также возможность фиксирования информации о телефонных переговорах, деловых встречах, служебных командировках.

Полезными для работы аспиранта могут стать формы для составления резюме, листки для записи перспективных идей и новаций и многое, многое другое.

**Профессиональное резюме.** Харви Маккей советует: «Не позволяйте себе благодушную зашоренность. Держите резюме отточенным и готовым к бою в любой момент, сеть ваших контактов должна быть всегда в действии, а слух и зрение на то и даны, чтобы вовремя уловить опасные моменты, ставящие вашу карьеру под угрозу. Никогда не прекращайте поиски основного варианта новой работы, причем старайтесь иметь на примете и запасные». Все это в большей мере относится и к людям, занимающимся наукой, аспирантам и соискателям.

**Профессиональное резюме аспиранта состоит из следующий основных блоков:**

- ✓ *адрес, контактные телефоны;*
- ✓ *цель* (краткое описание того, на получение какой работы и почему вы претендуете, – не более 6 строк, а лучше 2-3);
- ✓ *научная деятельность:* победы в олимпиадах, научных конкурсах (указать дату, город проведения, занятое место (полученную степень), тему);
- ✓ *образование* (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме, для выпускников и студентов следует помещать этот раздел перед предыдущим, так как он более значителен в данной ситуации):

указывается место и период обучения, можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, участие в научно-исследовательской работе;

✓ *опыт работы* (обычно в обратном хронологическом порядке): указывается место и период работы и занимаемая должность; эта часть – основная, соблюдайте пропорциональность, поскольку чрезмерное расширение одной информации за счет другойстораживает);

✓ *основные публикации*: публикации в научных сборниках статей, тезисов (указать название статьи, автора, научного руководителя, название сборника, год, город);

✓ *дополнительная информация* (необязательно, но желательно): владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать лишь в том случае, если это связано с желаемой работой);

✓ *личные данные* (имя, адрес, телефон, возраст, семейное положение).

Основные требования к резюме: краткость, конкретность, честность. При написании резюме информацию следует отбирать, исходя из его целей. Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью). Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах. И самое главное – Вы должны подтвердить всю информацию, которую включили в резюме.

**Приоритеты года.** Пожалуй, одним из основных секретов успешного управления своим временем является правильная расстановка приоритетов. Научиться выделять главное и начинать с главного – основное правило в этом деле.

Необходимо уметь анализировать, под силу ли вам справиться с выполнением выбранных направлений – лучше основательно сделать одно дело, чем браться сразу за несколько и ни одного не довести до конца. В качестве приоритетных задач рекомендуется выбирать не более чем 3-4 позиции.

## РЕЗЮМЕ АСПИРАНТА

(Ф.И.О.)

АДРЕС, КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ	
ЦЕЛЬ:	
НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: (в обратном хроно- логическом порядке)	
ОБРАЗОВАНИЕ: (в обратном хроно- логическом порядке)	
ОПЫТ РАБОТЫ: (в обратном хроно- логическом порядке)	
ОСНОВНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ: (в обратном хроно- логическом порядке)	
ДОПОЛНИТЕЛЬ- НЫЕ ДАННЫЕ: (знание иностран- ных языков, владе- ние компьютером, вождение автомоби- ля и др.)	
ЛИЧНЫЕ ДАН- НЫЕ: возраст, семейное положение, личные качества, увлечения	

## ПРИОРИТЕТЫ ГОДА

➤ \_\_\_\_\_

➤ \_\_\_\_\_

**Тематический список важнейших дел на год и месяцы года.** У большинства аспирантов проблема нехватки времени является основной причиной нарастающего беспокойства. Изложенные ниже несложные приемы помогут вам этого избежать.

1) Пользуйтесь специальным еженедельником, и всегда имейте его при себе.

2) Долгосрочные планы – вот с чего нужно начинать.

3) Составьте перечень наиболее важных дел на год.

4) Определите сроки их начала и окончания.

5) Занесите их в бланк «Тематический список важнейших дел на год».

6) Не забывайте учитывать характер и трудоемкость планируемых дел.

7) Определите, какие крупные дела в какие конкретные месяцы должны быть решены.

8) Занесите их в бланк «Тематический список важнейших дел на месяц».

9) Установите, как наиболее рационально можно построить свою деятельность в течение дня и недели.

10) Создавайте свои правила, распорядки, графики.

11) В первую очередь планируйте важные и срочные дела.

12) Занесите планируемые дела в бланк «Распорядок рабочей недели».

13) Заложите 40 % ежедневного времени в резерв на случай непредвиденных обстоятельств.

14) Не забывайте отмечать выполненные дела.

15) В конце дня подведите его итоги и включите невыполненное в план следующего дня.

16) Расставьте приоритеты заданий в соответствии с их важностью.

17) Планируйте ответственные задания на время энергетического подъема. Это позволит вам выполнять сложные задания, пребывая в наилучшей форме.

18) Исключите все дела, которые не являются необходимыми в вашей повседневной деятельности. Отправьте их в конец списка.

19) Научитесь делегировать полномочия. Посмотрите внимательно на свой план и решите, что поручить кому-либо другому.

20) Закончите одно задание, прежде чем приняться за другое. Установите приоритет каждого задания и не откладывайте дела на завтра.

21) Научитесь говорить «нет». Из всех способов распределения времени умение говорить «нет» – самый лучший.

22) Контролируйте процесс. При распределении времени держать ситуацию под контролем очень важно.

Изменения в графике производите только при наличии свободного времени или с возможностью замены на равнозначную по времени и объёму задачу.

Оставлять большую часть дел на заключительную часть рабочего дня крайне нежелательно. Оптимальным будет вариант, когда Вы равномерно распределите весь объём запланированной работы. Установлено, что люди, которые имеют чёткий график рабочего дня, прилагают в 2,5 раза меньше усилий для выполнения задач, чем люди, решающие проблемы «на ходу».

Предлагаемые формы включают основные направления деятельности аспиранта на год и на месяц, они имеют между собой прямую и непосредственную связь (рис. 2.5). Вы постоянно можете видеть «Приоритеты года» и «Приоритеты месяца» и сопоставлять их между собой и со своими текущими делами. Формы разбиты на блоки: «Диссертация», «Конкурсы грантов (программ)», «Участие в конференциях», «Публикации», «Самоподготовка», «Преподавательская деятельность», «Семья и дом», «Бизнес», «Здоровье и увлечения», «Проблемные (перспективные) вопросы», что позволяет учесть практически все аспекты жизни аспиранта.

Распорядок недель аспиранта. В данной форме также присутствуют «Приоритеты недели» – главные задачи, которые необходимо решить. В блоке «Основные задачи недели» присутствуют такие разделы, как: «Диссертация», «Преподавательская деятельность», «Конкурсы, конференции, гранты», «Публикации», «Бизнес», «Семья и дом», «Здоровье и увлечения». Для каждого дня в нижней части формы предусмотрены блоки: «Основные дела дня», «Биоритмы недели» (на каждый день) и «Самооценка дня», которая по завершении недели переходит в «Самооценку недели». Такое построение формы позволяет наиболее эффективно планировать свое время в течение недели и оценивать результативность своей деятельности. На обратной стороне формы «Распорядок рабочей недели» очень удобно размещена форма «Для заметок» (рис. 2.6, 2.7). Можно формировать план деловых встреч и телефонных переговоров в привязке к рабочей неделе. Для записи идей, которые могут родиться в вашей голове, имеется отдельная колонка.

План подготовки научных и методических работ, заявок на конкурсы грантов. План подготовки докладов на конференции. Каждый аспирант должен позаботиться об апробации и внедрении результатов своего исследования. Это возможно воплотить в жизнь, выступая с докладами на конференциях, публикуя научные статьи, подготавливая методические работы, и, конечно же, участвуя в конкурсах грантов. На сегодняшний день их огромное количество, и запомнить их все невозможно, да и бессмысленно.



# РАСПОРЯДОК РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Неделя семестра № \_\_\_\_\_ Чётная Месяц \_\_\_\_\_  
 Нечётная

Приоритеты недели

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дни НЕДЕЛИ	Понедельник «__»	Вторник «__»	Среда «__»	Четверг «__»	Пятница «__»	Суббота «__»	Воскресенье «__»	Основные задачи недели
Профиль дня								
Часы								
8.00- 9.00								Диссертация
9.00- 10.00								
10.00- 11.00								
11.00- 12.00								
12.00- 13.00								Директорская деятельность
13.00- 14.00								
14.00- 15.00								
15.00- 16.00								Конкурсы, конференции, гранты
16.00- 17.00								
17.00- 18.00								Публикации
18.00- 19.00								Бизнес
19.00- 20.00								
20.00- 21.00								
21.00- 22.00								
22.00- 23.00								
ОСНОВНЫЕ ДЕПАРТАМЕНТЫ								Семья и дом
								Здоровье и увлечения
БИОРИТМЫ НЕДЕЛИ	Ф Э И	Ф Э И	Ф Э И	Ф Э И	Ф Э И	Ф Э И	Ф Э И	САМООЦЕНКА НЕДЕЛИ
САМООЦЕНКА НЕДЕЛИ								
КАДЕНТА								

Рис. 2.6. Форма расписания рабочей недели аспиранта

## ***ДЛЯ ЗАМЕТОК***



ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ



ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ



ЭВРИКА! ИДЕИ!

---

---

Рис. 2.7. Форма «Для заметок»

Пользоваться предлагаемой формой очень просто: необходимо определить, на какие конкурсы подготовить и отправить заявки, в каких конференциях планируется принять участие в течение года, и т.д. А потом очень удобно проконтролировать результат, плюс ко всему, у вас имеется список всех ваших трудов, который переносится в форму «Список опубликованных в течение года работ». И не нужно ломать голову, сколько статей опубликовано и в каких изданиях.

Форма 7

### ПЛАН ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ ЗАЯВОК НА КОНКУРСЫ ГРАНТОВ

№ п/п	Наименование	Печ. л.	Изд-во, год, №	Объём	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<b>I. <u>Книги, монографии, учебники, пособия, брошюры</u></b>					
<b>II. <u>Научные статьи</u></b>					
<b>III. <u>Методические работы</u></b>					
<b>IV. <u>Научно-исследовательские работы</u></b>					
<b>V. <u>Электронные издания</u></b>					

Форма 8

### ПЛАН ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДОВ НА КОНФЕРЕНЦИИ

№ п/п	Наименование	Печ. л.	Изд-во, год	Объём	Соавторы

Список опубликованных в течение года научных и методических работ. Это очень удобная и крайне полезная форма. В течение года вы формируете список опубликованных работ, по мере их выхода в свет. И в конце года (или на какой-то определенный момент) у вас не возникает проблем с поиском названия работы, ее объема, источника публикации, соавторов. Такая форма просто необходима при подсчете личного рейтинга.

**СПИСОК ОПУБЛИКОВАННЫХ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА  
НАУЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ**

<b>Название работы</b>	<b>Статус работы (тезисы доклада, статья, автореферат диссертации, монография и др.)</b>	<b>Выходные данные (дата и место опубликования)</b>	<b>Объем (печ. листов)</b>	<b>Соавторы</b>

Тематический список важнейших дел на следующий год. В течение года у каждого человека формируются какие-то дела и планы на перспективу (к примеру – на будущий год). В данной форме очень удобно фиксировать всю информацию по следующим направлениям: Преподавательская деятельность, Диссертация, Конкурсы грантов (программ), Участие в конференциях, Публикации, Самоподготовка, Семья и дом, Здоровье, Увлечения, Проблемные (перспективные) вопросы (см. форму 3).

Тематический список важнейших дел на январь и недели следующего года. Эти формы позволяют не прерывать ведение еженедельника в новом году, так как старый заканчивается, а новый готовится. В течение первого месяца нового года все эти вопросы решаются и заводится новый еженедельник (см. формы 4, 5, 6).

Еженедельник аспиранта имеет ряд полезных приложений. Ниже приведены методические указания по эффективному использованию приложений еженедельника.

Личные данные аспиранта. В данном разделе необходимо указать следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ паспортные данные (№, серия, когда и кем выдан);
- ✓ дата и место рождения;
- ✓ адрес проживания и прописки;
- ✓ контактные телефоны (факс), e-mail;
- ✓ номер ИНН, номер страхового пенсионного свидетельства;
- ✓ номер страхового медицинского полиса;
- ✓ группа крови, резус-фактор;
- ✓ наличие водительских прав;
- ✓ медицинские противопоказания;
- ✓ реквизиты банка.

Дни рождения родных, друзей, ответственных лиц. Помнить всё просто невозможно, сюда же относятся значимые для вас даты, дни рождения близких людей. Для решения этой проблемы в еженедельнике предусмотрен специальный раздел. Его заполнение требует незначи-

тельных затрат времени, зато потом в течение всего года еженедельник будет напоминать о всех значимых событиях.

Ф о р м а 1 0

### ДНИ РОЖДЕНИЯ РОДНЫХ, ДРУЗЕЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ		АПРЕЛЬ		МАЙ		ИЮНЬ	
1		1		1		1		1		1	
...		...		...		...		...		...	
31		29		31		30		31		30	
ИЮЛЬ		АВГУСТ		СЕНТЯБРЬ		ОКТАБРЬ		НОЯБРЬ		ДЕКАБРЬ	
1		1		1		1		1		1	
...		...		...		...		...		...	
31		31		30		31		30		31	

Справочные телефоны. Ежедневник включает форму «Справочные телефоны», где перечислены необходимые телефоны организаций и учреждений и т.д.

Ф о р м а 1 1

### СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ



Организация	Телефон / факс	Организация

Важные адреса в сети INTERNET. Важные адреса в сети Интернет позволяют хранить полезную и даже необходимую информацию. Ниже приведен список основных для каждого аспиранта интернет-адресов, а в еженедельнике есть свободные строки для заполнения собственного списка аспиранта:

1. <http://www.ed.gov.ru/> – МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;
2. <http://aspirantura.spb.ru/> Руководство для аспирантов;
3. <http://vak.ed.gov.ru/> Официальный сайт Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации;
4. <http://web.vrn.ru/aspirant/index.htm> Методика написания диссертации, правила оформления и процедура защиты;
5. <http://www.informika.ru/text/goscom/telef/> – Телефонный справочник Министерства образования и науки Российской Федерации;
6. <http://www.brstu.ru/sdm/cftt1.htm> Как оформить необходимые для защиты диссертации документы;
7. <http://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека;
8. <http://www.rsl.ru/resource/Data/avt.htm> – Электронный каталог диссертаций;

9. <http://www.informika.ru/text/magaz/bullvak/> – Бюллетень Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации – опубликованы выпуски с 1995 года;

10. <http://e-lib.org/> высылка электронных копий диссертаций;

11. <http://www.edu.ru> – Российское образование. Федеральный портал;

12. <http://www.bio.msu.ru/grants.html> Ссылки на руководства по получению грантов и на сайты, специализирующиеся на грантах для научных исследований;

13. <http://dissert.h10.ru/> Собрано большое количество диссертационных работ;

14. <http://vypusknik.edu.ru/> – Обучение.ру: образовательный портал;

15. <http://ecsocman.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал;

16. <http://school.edu.ru/> – Российский образовательный портал.

Телефоны, адреса друзей и деловых партнеров. Доступная форма, позволяющая оперативно найти необходимые контакты и адреса друзей и деловых партнеров. Рекомендуется со временем формировать в алфавитном порядке.

Ф о р м а 1 2

Телефоны, адреса друзей и деловых партнеров

Ф.И.О.	☎	✉

Таблица биоритмов на год. Наверняка каждый из Вас замечал, что жизнь сопровождается спадами и подъемами физического, эмоционального и интеллектуального состояния. Зная, когда наступает тот или иной период, можно гораздо эффективнее планировать свою работу и более рационально использовать время.

Дата рождения человека является основой для построения графиков биоритмов. Каждое из перечисленных состояний имеет определенный период колебания: эмоциональное – 28 дней, физическое – 23 дня и интеллектуальное – 33 дня. Чтобы рассчитать график собственных биоритмов, необходимо подсчитать количество дней, прожитых на данный период, причем необходимо учитывать, что високосные года отличаются по продолжительности от обычных. Затем эту сумму дней нужно разделить на период любого состояния (могут получиться и дробные числа). Взяв от полученного числа целую часть, умножаем ее на период. Это произведение необходимо вычесть из количества дней, прожитых в настоящее время, их разница показывает, сколько дней назад начался данный период (каждый период начинается с положительных дней). Рассчитав периоды всех состояний, можно приступить к построению графика. Каждый период включает в себя положительные, отрицательные и критические дни.

Таблица биоритмов на год

Месяц	Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь		
дни	ф	э	и	ф	э	и	ф	э	и	ф	э	и	ф	э	и	ф	э	и
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
Месяц	Июль			Август			Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь		
дни	ф	э	и	ф	э	и	ф	э	и	ф	э	и	ф	э	и	ф	э	и
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		

Период эмоционального состояния включает в себя 13 положительных и 13 отрицательных дней, а между ними переход из одного критического состояния.

Период физического состояния включает в себя 10 дней со знаком «+», затем идут два критических дня, следом 10 отрицательных дней и еще один критический – итого 23 дня.

Период интеллектуального состояния – 15 дней со знаком «+», 2 со знаком «\*» (критические), 15 со знаком «-» и один день со знаком «\*». Основываясь на этом, заполняем таблицу (Форма 14).

+Ф – время, когда ваша физическая сила на высоте; –Ф – выносливость ограничена, старайтесь уменьшить или исключить физические нагрузки; +Э – период эмоционального подъема; –Э – в этот день Вы подвержены плохому настроению. +И – интеллектуальные занятия в эти дни даются легко; –И – период интеллектуального спада; \* – критические дни, будьте осторожны.

**Распорядок дня аспиранта.** Хорошо спланированный день – это залог его успешности. А успешный день в современном мире означает оптимальный график и отдачу от работы, досуг и отдых. Поэтому очень важно составить индивидуальный распорядок дня.

Для среднестатистического человека день начинается утром. Именно утром, когда организм ещё не вошёл в рабочий режим, заранее спланированный график поможет выполнить многие дела на бессознательном уровне. Лучше всего сделать так называемые «двойки» – то есть связать два дела между собой. К примеру, после подъёма вы всегда идёте в душ, или сразу после завтрака вы выходите на прогулку с собакой. Это придаст вашим действиям рефлекторный характер, что очень важно в утренние часы.

#### ***Распишите день по порядку.***

Выделение гормонов в течение суток нерегулярно, но именно от них зависит ваша суточная активность в учёбе и на работе. Следуя биологическим часам, распределите свой день следующим образом:

**6.00** – лучшее время, чтобы проснуться и встать с постели, принять душ.

**7.00** – время завтрака. В это время углеводы полностью перерабатываются в энергию.

**8.00** – вырабатывается максимальное количество гормонов, повышается порог болевой чувствительности. Поэтому происходит обострение различных недугов.

**9.00** – пик активности кратковременной памяти.

**10.00** – ускоряется циркуляция крови по организму, мозг лучше снабжается кровью, легче всего запоминается всё услышанное и увиденное, поэтому с 10 до 12 – время творческой работы.

**11.00** – начинается стрессоустойчивый период.

**12.00** – повышается чувство голода. Снижается умственная деятельность, т.к. кровь приливает к желудку, поэтому пора передохнуть.

**13.00** – время обеда, образуется больше всего желудочного сока.

**14.00** – мозг отдохнул и готов для долгосрочного запоминания.

**15.00** – ускоряется кровообращение, поднимается артериальное давление, возрастает трудоспособность.

**16.00** – открывается второе дыхание.

**17.00** – обостряются чувства. Можно выступить перед руководством с докладом.

**18.00** – **19.00** активизируется работа печени и поджелудочной железы, падает давление крови и пульс.

**20.00** – снижается температура тела и артериальное давление, замедляется обмен веществ, лучше усваиваются лекарства. В это время можно выбрать практически любое занятие по душе, не стоит делать отдых слишком активным, если на следующий день предстоит много работы.

**21.00** – организм готовится ко сну. Не перегружайте желудок.

**22.00** – пора спать.

**23.00** – худшего времени для умственной работы не найти.

**24.00** – если вам всё ещё не спится, то пора творить. Садитесь и пишите стихи.

Конечно же, это обобщенная схема. Однако устоявшийся распорядок дня со сбалансированным временем сна, работы и отдыха – одна из ступеней к здоровому образу жизни. Попробуйте спланировать свой день приближённо к этим рекомендациям, и Вы почувствуете улучшение общего состояния и результатов работы.

Ф о р м а 1 4

### распорядок дня АСПИРАНТА

РАСПОРЯДОК ДНЯ	ВРЕМЯ	
	летнее	зимнее
➤ Подъём		
➤ Зарядка		
➤ Водные процедуры		
➤ Завтрак		
➤ Работа		
➤ Отдых, чай		
➤ Обед		
➤ Окончание работы, интенсивная прогулка		
➤ Физические упражнения		
➤ Ужин		
➤ Газеты, журналы, звонки		
➤ Просмотр информационной программы		
➤ Подготовка к работе следующего дня		
➤ Прогулка, водные процедуры		
➤ Легкое чтение, отход ко сну		

**Форма рабочего плана на день.** Очень удобная форма управления своим временем, она увязана с распорядком дня и позволяет аспиранту наиболее эффективно использовать свое время, синхронизировать все дела. Для решения этой задачи нужно определить профиль дня и не отклоняться от него.

**РАБОЧИЙ ПЛАН АСПИРАНТА НА ДЕНЬ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

День недели	Понед. « «	Вторник « «	Среда « «	Четверг « «	Пятница « «	Суббота « «	Воскресенье « «
Профиль дня							
Дела дня				Распорядок дня			
–				6 <sup>00</sup>			
–				7 <sup>00</sup>			
–				7 <sup>00</sup>			
–				8 <sup>00</sup>			
–				8 <sup>00</sup>			
–				9 <sup>00</sup>			
–				9 <sup>00</sup>			
–				10 <sup>00</sup>			
–				10 <sup>00</sup>			
–				11 <sup>00</sup>			
–				11 <sup>00</sup>			
–				12 <sup>00</sup>			
–				12 <sup>00</sup>			
–				13 <sup>00</sup>			
–				13 <sup>00</sup>			
–				14 <sup>00</sup>			
Где быть				14 <sup>00</sup>			
Где быть	Время	Вопрос		15 <sup>00</sup>			
				15 <sup>00</sup>			
				16 <sup>00</sup>			
				16 <sup>00</sup>			
Встречи				17 <sup>00</sup>			
С кем	Время	Вопрос		17 <sup>00</sup>			
				18 <sup>00</sup>			
				18 <sup>00</sup>			
				19 <sup>00</sup>			
				19 <sup>00</sup>			
				20 <sup>00</sup>			
				20 <sup>00</sup>			
				21 <sup>00</sup>			
				21 <sup>00</sup>			
				22 <sup>00</sup>			
Домашние дела		Здоровье, досуг		21 <sup>00</sup>			
–		–		22 <sup>00</sup>			
–		–		22 <sup>00</sup>			
–		–		22 <sup>00</sup>			
–		–		23 <sup>00</sup>			
–		–		23 <sup>00</sup>			

Рис. 2.8. Форма рабочего плана аспиранта на день

Список книг, взятых в библиотеке. Здесь удобно размещать информацию о литературе, относящейся к диссертации и вашему исследованию, делать отметки о книгах, взятых со стороны, о том, в какой библиотеке вы брали книги, а также контролировать сроки возврата книг.

Ф о р м а 16

### СПИСОК КНИГ, ВЗЯТЫХ В БИБЛИОТЕКЕ

<i>Название книги</i>	<i>Дата вы- дачи</i>	<i>Дата воз- врата</i>	<i>Наименова- ние библио- теки</i>	<i>Адрес, телефон библиотеки</i>
1.				
2.				

Что еще почитать? В данном разделе приведён перечень рекомендуемых книг, которые необходимо изучить каждому аспиранту, чтобы написать достойную научную работу, сделать это своевременно, и с успехом её защитить.

Кроме приведенных выше форм в еженедельнике аспиранта приведена структура папки аспиранта (см. гл. 24) и структурно-логическая схема увязки ключевых результатов диссертационного исследования (см. гл. 14).

#### 2.4. Индивидуальный план-отчет работы преподавателя

Если аспирант совмещает свою деятельность с работой преподавателя, он должен иметь соответствующий план-отчет с отражением как запланированных, так и фактических показателей.

Работа по составлению индивидуальных планов преподавателя осуществляется в несколько этапов. Вначале заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку и после утверждения деканом факультета и проректором по учебной работе вуза доводит ее до сведения каждого преподавателя.

Далее преподаватели, ориентируясь на текущие задачи, стоящие перед кафедрой и отраженные в пятилетнем плане развития, составляют и представляют на рассмотрение заведующему кафедрой свои предложения в качестве проекта индивидуального плана.

Заведующий кафедрой рассматривает предложения преподавателей и с учетом корректировки по его замечаниям проект индивидуального плана-отчета представляется на рассмотрение кафедры (заседание кафедры) с последующим утверждением заведующим кафедрой.

Индивидуальный план-отчет преподавателей имеет следующие разделы:

1. Учебная работа (нагрузка).
2. Учебно-методическая работа.
3. Научно-исследовательская работа.
4. Руководство учебной и научно-исследовательской работой студентов.
5. Организационно-методическая работа.
6. Воспитательная работа со студентами.
7. Повышение квалификации.
8. Заключение заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана.

В качестве приложений к индивидуальному плану работы преподавателя могут быть следующие:

1. План работы преподавателя со студентами по НИРС и УИРС:
  - учебно-исследовательская работа. 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;
  - научно-исследовательская работа. 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 руководителями.
2. Перечень основных рейтинговых показателей за год по научно-исследовательской и учебно-методической работе.

Учебная работа (первый раздел) фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя в виде нагрузки на весенний и осенний семестры. Здесь указываются названия дисциплин, номера групп и количество часов на преподавание данных дисциплин.

В учебно-методической работе (второй раздел) преподаватель планирует себе деятельность на учебный год по следующим позициям:

- подготовка к учебным занятиям;
- подготовка с обсуждением на кафедре методических разработок, конспектов лекций, учебников, учебных пособий и др. учебно-методических материалов;
- подготовка к изданию и сдача в издательство методических разработок;
- составление и корректировка рабочих программ, технологических карт, экзаменационных билетов, вопросов входного и выходного

контроля и других материалов учебно-методического обеспечения дисциплин;

- подготовка наглядных пособий и комплектов раздаточного материала к занятиям;
- рецензирование учебных, методических и научных материалов;
- редактирование учебно-методической и научной литературы;
- применение ПЭВМ и технических средств в процессе обучения;
- проведение открытых занятий;
- доклады на учебно-методических конференциях;
- применение методов активного обучения студентов;
- другие виды учебно-методической работы.

Таким образом, учебно-методическая работа предназначена для качественного обеспечения преподавания дисциплин, для улучшения качества преподавательской деятельности и, конечно, повышения уровня подготовки студентов в вузе.

Третий раздел индивидуального плана работы преподавателя – научно-исследовательская работа – характеризует его деятельность по следующим направлениям:

- выполнение финансируемых госбюджетных работ;
- выполнение хоздоговорных работ;
- выполнение плановой не финансируемой госбюджетной научно-исследовательской работы;
- написание и подготовка к изданию монографий и научных статей;
- научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах;
- подготовка и оформление заявки на патент (конкурсы грантов, программ);
- рецензирование и оппонирование, авторефератов и т.д.;
- научное редактирование научных отчетов, брошюр, статей и докладов и т.д.;
- другие виды научно-исследовательских работ.

По первым двум показателям указывается объем финансирования, по остальным – объем в печатных листах и количество. Для отчета преподаватели прикладывают справку о выполнении раздела НИР в соответствии с рабочей программой и действующими методическими рекомендациями.

Руководство учебно-исследовательской и научно-исследовательской работой студентов (четвертый раздел) имеет целью привлечение студентов к работе кафедры и характеризуется следующими показателями:

- количество студентов, работающих по индивидуальному плану;
- руководство студенческим научным кружком;

- количество дипломных проектов, выполненных на реальных исходных данных;
- подготовка команд студентов к олимпиадам и конкурсам;
- оказание помощи студентам в подготовке научных статей, докладов, методических работ и др.

Организационно-методическая работа преподавателя кафедры (пятый раздел) включает:

- выполнение поручений по заданиям ректората, факультета, научно-методического совета;
- подготовку вопросов к заседаниям ученого совета вуза, совета факультета, кафедры;
- выполнение общекафедральных поручений;
- работу по профессиональной ориентации молодежи и т.д.;
- проведение работ по организации и личное участие в спортивных мероприятиях;
- работу по эстетическому оформлению, ремонту и оснащению ТСО помещений кафедры;
- другие виды организационно-методической работы.

Ответственность за проведение воспитательной работы со студентами на кафедре ложится, в основном, на кураторов студенческих групп, которые назначаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой. Помимо кураторов воспитательную работу осуществляют все преподаватели кафедры. Помимо воспитательного воздействия учебных занятий, здесь учитываются следующие виды деятельности:

- работа в общежитиях;
- организация встреч с производственниками;
- организация экскурсий, походов, вечеров отдыха и др.;
- руководство студенческими школами, кружками художественной самодеятельности и спортивными секциями;
- участие в работе по благоустройству закрепленных территорий.

Раздел «Повышение квалификации» характеризуется формами повышения квалификации преподавателя в процессе своей деятельности. Это могут быть: обучение в очной или заочной аспирантуре, ФПК, ИПК, курсы, пребывание в творческом отпуске для завершения написания диссертации или монографии; семинары по переподготовке кадров и др.

После заполнения преподавателем отчета о выполнении индивидуального плана заведующий кафедрой делает заключение о степени его выполнения.

Показатели и мероприятия разделов индивидуального плана должны составляться таким образом, чтобы выполнение этих планов могло обеспечить выполнение показателей плана работы коллектива кафедры. Все, что поручается ректоратом и деканатом кафедре, должно находить отражение в индивидуальных планах работы преподавателей кафедры. В противном случае над кафедрой всегда будет висеть угроза невыполнения планов и заданий деканата и ректората.

Индивидуальные планы преподавателей должны быть конкретными и, вместе с тем, достаточно гибкими, предусматривать возможность и необходимость выполнения текущих поручений ректората, деканата, заведующего кафедрой.

Индивидуальные планы составляются преподавателями кафедры на учебный год с разбивкой по семестрам.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Понаблюдайте за собой. Можете ли Вы отнести себя к организованным людям, умеете ли рационализировать 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.

Проанализируйте полученные результаты. Определите, какое количество времени было потрачено действительно с пользой. Сделайте соответствующие выводы.

2. Заполните свой индивидуальный план работы аспиранта.

3. Если Вы совмещаете обучение в аспирантуре с преподавательской деятельностью, заполните индивидуальный план-отчет работы преподавателя.

## 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?
9. Что такое «Индивидуальный план работы аспиранта»?
10. Какие разделы включает в себя индивидуальный план работы аспиранта?
11. Кем осуществляется аттестация аспиранта?
12. Что такое «Сетевой график работы над диссертацией»?
13. Назовите основные принципы построения сетевого графика работы над диссертационным исследованием.
14. Расскажите о содержании индивидуального плана-отчета преподавателя.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Умение быть в ладах со 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 расплываться 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.

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.

Научная и учебная работа аспиранта связана с необходимостью ведения множества дел, причем, порой, одновременно нескольких: написание научных статей, проведение исследования, обсуждение работы на кафедре, оформление отзывов, справок и т.д. На все это тратится много времени, поэтому в процессе работы необходимо использовать методы оптимизации времени каждого мероприятия на любом этапе подготовки диссертации, учесть все необходимые работы, связанные с организацией ее защиты.

Существуют эффективные технологии планированию личной деятельности аспиранта, такие как ведение индивидуального плана работы, разработка сетевого графика работы над диссертацией, использова-

ние еженедельника аспиранта, а молодой преподаватель организует свою педагогическую деятельность на основе индивидуального плана преподавателя.

Совместная работа диссертанта и его руководителя начинается с составления индивидуального плана обучения в аспирантуре. Такой план является основным руководящим документом, который определяет специализацию, содержание, объем, сроки обучения студента в аспирантуре и формы его аттестации. В нем же формулируется тема диссертации, выполнение которой осуществляется по отдельному, так называемому рабочему плану.

Сетевой график является моделью, отражающей технологические и организационные взаимосвязи процесса планирования, подготовки и защиты кандидатской диссертации. Он позволяет увязать все необходимые для выполнения соискателем мероприятия по защите диссертации со временем, отводимым на них, в целях соблюдения сроков работы над диссертацией и сроков обучения в аспирантуре.

Каждому человеку необходимо планировать свое будущее, свою карьеру, основываясь на своих потребностях и социально-экономических условиях. Так, Ф. Беттджер говорил: «Вы живете по плану, но если он плохо спланирован, то горе вам». Правильная самооценка своих навыков и деловых черт предполагает знание себя, своей силы, своих слабостей и недостатков. Только при этом условии можно правильно поставить цели своей жизни.

Важнейшим инструментом планирования личной деятельности аспиранта является еженедельник аспиранта. Это одно из самых мощных средств самосовершенствования и самоорганизации.

Ведение еженедельника является сильнейшим средством дисциплинирования ума. Сама по себе попытка записать задачи, события и поступки текущего дня оборачивается взглядом на свою деятельность как бы со стороны и мгновенно вскрывает недостатки, изъяны и пороки, присущие Вам как человеку.

Разработанная для аспирантов записная книжка (еженедельник) представляет собой личную рабочую картотеку, в которой сброшюрованы отдельные листы и которая, благодаря рациональному подбору нужной информации, удобна своей наглядностью и полезностью. Блокнот является одновременно настольным календарем, записной книжкой, дневником времени, инструментом планирования, списком адресов, справочником, картотекой идей и инструментом контроля.

Успех любого делового человека зависит, в первую очередь, от умения управлять своим временем и своей жизнью, от способности выработать собственную систему организации личной работы.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать [Текст] / Г.А. Архангельский. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.
2. Гастев А.К. Как надо работать [Текст] / А.К. Гастев. – М.: Экономика, 1966. – С.153.
3. Еженедельник аспиранта: система и планы личной деятельности [Текст] / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 210 с.
4. Кови С.Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности [Текст] / С.Р. Кови. – М.: Альпина Паблишерз, 2010.
5. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С.Д. Резник [и др.]. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013.
6. Резник, С.Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности [Текст]: учебное пособие / С.Д. Резник. – 3-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2013.
7. 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.
8. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. – М.: Альпина Паблишерз, 2011.
9. Форсайт П. Делу – время: Как правильно распоряжаться своим временем [Текст] / П. Форсайт; пер. с англ. З.Я. Красневской. – Минск: Амалфея, 1998. – 272 с. – С. 125.



Учебное издание

Резник Семен Давыдович  
Чемезов Игорь Станиславович

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ  
ЖИЗНИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АСПИРАНТА**  
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. 4,185. Уч.-изд.л. 4,5. Тираж 80 экз.  
Заказ № 261.

---

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