

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

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

**С.Д. Резник, И.А. Игошина**

**СТУДЕНТ ВУЗА:  
ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБУЧЕНИЯ В ВУЗЕ**

Учебник

Под общей редакцией  
доктора экономических наук, профессора С.Д. Резника

Допущено Советом Учебно-методического объединения  
по образованию в области менеджмента в качестве  
учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению  
подготовки 38.03.02 (080200.62) «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»)

Пенза 2014

УДК 65.08  
ББК 65.290-2я73  
Р34

Рецензенты: В.Д. Дорофеев, заслуженный деятель науки и техники РФ, заведующий кафедрой «Менеджмент», доктор технических наук, профессор (Пензенский государственный университет);  
Е.А. Неретина, заведующая кафедрой «Маркетинг», доктор экономических наук, профессор (Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева);  
В.В. Полукаров, заслуженный работник высшей школы РФ, заведующий кафедрой педагогики, доктор педагогических наук, профессор (Пензенский государственный университет)

**Резник С.Д.**

Р34      Студент вуза: технологии и организация обучения в вузе: учебник / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – Пенза.: ПГУАС, 2014. – 360 с.  
**ISBN 978-5-9282-1048-9**

Рассмотрены технологии жизнедеятельности молодых людей, поступивших в высшие учебные заведения, позволяющие студентам младших курсов активно включиться в учебный процесс и практическую деятельность, получить работу по специальности еще в период обучения в вузе. Особое внимание уделено современным технологиям обучения в вузе, эффективному использованию своих способностей и времени, формирования личной конкурентоспособности и предприимчивости.

Учебник подготовлен на кафедре «Менеджмент» и предназначен для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 (080200.62) «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). Книга представляет также интерес для преподавателей, заведующих кафедрами, деканов и ректоров высших учебных заведений.

**ISBN 978-5-9282-1048-9**

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

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

В России, как и в любой развитой стране, остро стоит проблема трудоустройства выпускника вуза. Она связана с ужесточающейся конкурентной борьбой за рабочие места, требующей профессионализма, знаний и мастерства. Востребованность выпускников на рынке труда является одним из основных показателей успешной деятельности вузов. Именно по этим параметрам государство будет оценивать целесообразность финансирования тех или иных вузов. По востребованности выпускников потенциальные студенты будут оценивать целесообразность поступления в тот или иной вуз, на ту или иную специальность.

Немало высших учебных заведений в России и сегодня готовят потенциальных безработных. Ведь в многочисленных рекламных приглашениях на престижные должности есть существенная приписка – соискатель должен иметь опыт практической деятельности, стаж работы по специальности. А где его взять обычному студенту? Здесь нужны особые подходы и специальные технологии их обучения.

Особые сложности при формировании личной конкурентоспособности испытывают молодые люди, только завершившие учебу в вузе. По данным Росстата, молодежь до 25 лет составляет среди безработных 31,2%, в том числе в возрасте 15-19 лет – 7,5%, 20-24 лет – 23,7%. Иными словами, едва ли не самыми уязвимыми на рынке труда оказываются те, кто либо только что получили дипломы, либо заканчивают обучение.

Анализ ситуации в образовании показывает, что основные факторы, тормозящие профессиональный рост и повышение конкурентоспособности молодых специалистов, – это отсутствие жизненного опыта, неготовность проявлять инициативу, принимать самостоятельные решения, брать на себя ответственность, психологические барьеры в общении, неготовность к интенсивному труду. Современная молодежь пока еще слабо конкурентоориентирована, не готовится и не готова к серьезной конкуренции в борьбе за свое будущее, а потребность в профессиональных кадрах в настоящее время является повсеместно высокой. На молодежном рынке труда существует серьезная проблема, которая обусловлена противоречиями между потребностью общества в конкурентоориентированных и конкурентоспособных специалистах и уровнем их профессиональной подготовки, необходимостью повышения эффективности профессиональной подготовки студентов вузов и недостаточной разработанностью программно-методического обеспечения данного процесса. Назрела необходимость формирования новой модели подготовки студенческой молодежи к практической трудовой деятельности, обеспечения конкурентоориентированности студенчества в период обучения в вузе, формирования и развития у них качеств, способствующих их конкурентоспособности на рынке труда.

В сложившейся ситуации вузам важно чутко реагировать на требования рынка труда к выпускникам. Учебному заведению необходимо обучать их самостоятельно: решать возникающие проблемы; уметь представить себя и результаты своего труда; овладеть навыками делового общения, понимать сущность конкурентоориентирования в современных условиях. Еще в студенческие годы важно привить студентам особую направленность мышления, которая должна быть ориентирована на необходимость постоянной борьбы за собственный успех и продвижение в современном мире во всех его ситуациях, а также овладение технологиями такой борьбы.

Конечно, обучить студента практическим навыкам деятельности в рамках аудиторных занятий в полной мере невозможно. Решения проблемы можно достичь только путем более эффективного использования различных форм внеаудиторной работы студентов, их участия в реальной практической деятельности.

Технологии обучения, предложенные студенту учебником «Студент вуза: технологии и организация обучения», являются органической частью инновационной образовательной программы «Комплексная поэтапная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов высших учебных заведений», разработанной и реализованной в Пензенском государственном университете архитектуры и строительства.

В острой конкурентной борьбе с другими вузами (а экономические специальности открыты в большинстве вузов страны) свою главную задачу авторы видят в том, чтобы дать своим студентам начальный опыт практической деятельности еще в период вузовского обучения. Вся учебная, научная и воспитательная работа со студентами в вузе должна быть подчинена ключевой линии – практическому образованию, формированию у студентов навыков реальной деятельности в мире рыночной экономики, достаточных для их трудоустройства сразу же после окончания вуза.

Студенты-первокурсники – это вчерашние школьники со «школьными» установками. У большинства из них еще не сформировано отношение к учебе в институте, к своей карьере, не выработаны жизненные цели, они имеют слабое представление об избранной специальности. Поэтому важно, чтобы они как можно скорее нашли для себя ответы на такие жизненно важные вопросы: для чего они поступили в институт, почему они выбрали именно эту специальность, какие ставят перед собой жизненные цели, какими средствами собираются их достичь? Ответы на данные вопросы помогут сформировать ценностную базу человека, осознанно подойти к своему обучению, планированию жизненного успеха и профессионального роста, а значит, использовать годы обучения в вузе максимально эффективно.

Предлагаемая читателю – студенту младших курсов высших учебных заведений России книга задумана как составная часть пятитомного издания

учебников по внутривузовскому менеджменту: «Управление высшим учебным заведением», «Управление факультетом», «Управление кафедрой», «Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности», «Студент вуза: технологии и организация обучения». Читатель у этих книг разный: студенты, преподаватели, заведующие кафедрами, деканы факультетов, ректоры вузов. Однако жить, учиться и работать они должны в одной связке, в одной системе – высшем учебном заведении России.

Задача пятитомного издания – максимально способствовать высокому качеству управления в такой системе, хорошему взаимопониманию ее участников.

*С.Д. Резник,  
заслуженный деятель науки Российской Федерации,  
лауреат Премии Правительства  
Российской Федерации в области образования,  
д-р экон. наук, профессор*

## **ВВЕДЕНИЕ**

Перед любым высшим учебным заведением России, особенно в ее регионах, сегодня стоят острые проблемы: как приблизить обучение студентов к требованиям современной жизни, сократить продолжительность послевузовской адаптации выпускника; как дать ему не только хорошие теоретические познания, но и навыки активной деятельности в мире рыночной экономики; как сделать его способным сразу же после окончания вуза включиться в практическую деятельность и получить достойную работу по специальности.

В 1999 г. в г. Болонья (Италия) состоялась встреча министров образования европейских стран, в результате которой 29 странами было подписано соглашение, получившее название Болонской декларации. И именно с этого момента стартовал так называемый «Болонский процесс» формирования единого образовательного пространства стран Европы.

Россия участвует в Болонском процессе с 2003 г. Согласно этой декларации, основные цели, ведущие к сопоставимости национальных образовательных систем высшего образования в странах Европы, должны были быть достигнуты к 2010 г., для этого страны-участницы должны выполнять шесть основных задач.

1. Введение общепонятных, сравнимых квалификаций в области высшего образования.
2. Переход на двухступенчатую систему высшего образования (бакалавриат-магистратура).
3. Оценка трудоемкости (курсов, программ) в зачетных единицах (кредитах) и отражение учебной программы в международном приложении к диплому, разработанному ЮНЕСКО.
4. Повышение мобильности студентов, преподавателей и административно-управленческого персонала учебных заведений.
5. Обеспечение необходимого качества образования.
6. Обеспечение автономности вузов.

В Пензенском государственном университете архитектуры и строительства разработана и в течение ряда лет реализуется инновационная образовательная программа «Комплексная поэтапная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов высших учебных заведений». Концепция этой программы характеризуется целым рядом принципов:

- комплексностью использования разнообразных форм работы со студентами;
- непрерывность включения студента в обучающие процессы методом активного погружения в будущее экономическое пространство;
- интенсивность воздействия на студента;

- включение студента в реальные процессы практической деятельности;
- учет и использование жизненных интересов студента, преподавателя и работодателя;
- расширение влияния вуза на довузовскую стадию подготовки студентов;
- четкая связь и согласованность внеаудиторной работы с программой теоретического обучения;
- постоянная нацеленность всех звеньев обучения в вузе на конечную цель проекта – трудоустройство выпускника по специальности;
- повышение роли выпускающей кафедры и ее заведующего на всех стадиях непрерывной практической подготовки студентов – от довузовской подготовки абитуриента до трудоустройства выпускника;
- непрерывный контроль и стимулирование качества практической подготовки студентов на всех этапах;
- ресурсное самообеспечение системы, активная роль студенческой среды в реализации данной программы.

Учебный курс «Технологии и организация обучения в вузе» является вступительной частью образовательной программы «Введение в профессию». Основная цель курса – создание условий для осознанного выбора студентами младших курсов направления своей дальнейшей специализации в процессе вузовского обучения, осознание ими своих жизненных целей, места и задач в новых экономических условиях, разработка реальной программы личных действий для формирования конкурентоспособности, трудоустройства и обеспечения собственной конкурентоспособности, глубокое понимание содержания и перспектив своего направления обучения и специальности.

Эта цель на данном этапе достигается путем решения таких задач, как:

- 1) обучение студентов младших курсов технологиям учебы в вузе;
- 2) воспитание привычки эффективно использовать свое время;
- 3) обучение молодых людей технологиям выбора жизненных целей;
- 4) воспитание современной организационной культуры;
- 5) освоение технологии самообеспечения личной конкурентоспособности.

Курс «Технологии и организация обучения в вузе» изучается в первом семестре и реализуется в следующих формах:

- индивидуальное собеседование директора института (декана факультета) и заведующего выпускающей кафедрой с абитуриентом перед вступительными экзаменами;
- изучение студентами лекционного курса;
- прохождение студентами специальной учебно-ознакомительной бизнес-практики «Технология карьеры» в фирмах, организациях;

- формирование творческих студенческих групп в составе первокурсников и дипломников;

Авторы считают существенной методической находкой включение первокурсника в орбиту дипломного проектирования, т.е. в сферу интересов исследования студента выпускного курса. При этом учитываются взаимные интересы сторон:

а) первокурсника привлекает проявляемое к нему уважение, внимание, шефство со стороны дипломника, чувство сопричастности, возможность проявить себя уже на ранней стадии обучения, включиться в изучение и разработку ключевых проблем своей специальности;

б) дипломник получает для своей работы добросовестного помощника и дополнительный полигон для менеджерской практики.

Практически любой студент не только что-то получает для себя от более опытного, более квалифицированного старшего по возрасту участника проекта, но и сам передает свой опыт и знания младшему, менее опытному.

Авторы убеждены, что курс «Технологии и организация обучения в вузе» в первом семестре *нужен студенту любого направления.*

Важной составной частью всей аудиторной работы со студентами является участие их в структурах студенческого самоуправления. Ранее вся эта полезная студенческая деятельность осуществлялась без системы, без четких целевых установок, а следовательно, недостаточно эффективно. Реализуемый педагогический проект, имеющий относительно самостоятельное значение в разработанной комплексной системе непрерывной практической подготовки студентов, получил образное название «Институт студенческих лидеров» (ИСЛ).

Предназначением такого института, где все роли исполняют сами студенты, является подготовка лидерского звена студенчества как элитной части молодежи к вхождению в сложный мир реальной практической деятельности.

Задачами ИСЛ являются создание:

- создание самоуправляемой системы формирования, подготовки и самореализации студенческих лидеров;

- и поддержание благоприятного психологического климата в студенческой среде, укрепление горизонтальных и вертикальных связей между студентами разных курсов, групп, между студентами и преподавателями;

- организационных условий для формирования студенческих фирм по интересам, удовлетворяющих те или иные потребности общества;

- реальных практических бизнес-полигонов, позволяющих студентам отрабатывать навыки работы в «команде», а также навыки будущей практической деятельности для перехода в последующем в реальную сферу деятельности.



Практический опыт студента учитывается в течение всего периода обучения в вузе. Рейтинговая оценка практической подготовки отражается на экране активности и в персональной зачетной книжке практической подготовки студента.

Важной составляющей педагогического проекта является формирование в студенческой среде современной организационной культуры, умения вести себя в обществе в различных ситуациях. Этой проблемой серьезно занимается специальная студенческая фирма в рамках института студенческих лидеров.

Все студенты, аспиранты и преподаватели на занятиях имеют свой бейдж, что позволяет преподавателю к каждому студенту обращаться по имени, а студенту – следить за своим внешним видом, придавать ему определенную респектабельность.

Уже на первом курсе студент учится разрабатывать для себя профессиональное резюме, с которым он идет и к работодателю, и к преподавателю на любой экзамен либо на занятия. По существу, все пять лет будущей менеджер, экономист или маркетолог при наличии резюме постоянно находится в поле зрения потенциального работодателя, привыкает к мысли, что главное в его вузовской жизни не сам диплом, а готовность работать на той или иной должности, постоянно повышать свою квалификацию.

Организационная культура в студенческой среде формируется в результате участия студентов в практических делах совместно с аспирантами и преподавателями. Например, умение вести себя в обществе, общаться с аудиторией формируется благодаря тому, что преподаватели постоянно обращают внимание на внешний вид студента, с первого курса и до защиты дипломного проекта обучают его и требуют выступать без текста. Ни один дипломник уже не представляет на защите свой дипломный проект по тексту, «по бумажке».

Такая система непрерывной практической подготовки студентов требует, чтобы все ее участники, начиная с директора института (декана факультета), являли собой личный пример, демонстрировали реальное уважение к студенту.

Учебник разбит на три структурных блока: «Как жить и учиться в высшем учебном заведении», «Основы личной организации студента», «Система и механизмы формирования студентом собственной конкурентоспособности», каждый из которых нацелен на определенную помощь студенту. Рассмотрим содержание этих подробнее.

### **Раздел I. «Как жить и учиться в высшем учебном заведении».**

В самом начале обучения студентам предлагается освоить некоторые элементы учебного процесса для быстрой адаптации к новой для них жизни в вузе. По мере освоения данной части курса студент должен ответить для себя на ряд вопросов, а именно: как наиболее эффективно органи-

зовать свои занятия; как извлечь максимальную пользу из лекции, практического занятия; как правильно пользоваться литературой; как работать в течение семестра, чтобы по его окончании успешно сдать сессию; как получить опыт практической подготовки за время обучения в институте.

Учеба в вузе отличается от школьного обучения, поэтому данная информация должна помочь студентам максимально быстро адаптироваться и влиться в общественную жизнь института, познакомиться с основными правилами обучения и принять соответствующую культуру поведения в вузе. В рамках данного блока занятий происходит знакомство с дирекцией института экономики и менеджмента, выпускающими кафедрами, библиотеками и другими структурными подразделениями университета.

### **Раздел II. «Основы личной организации студента».**

В рамках данного модуля студенты получают представление об основах персонального менеджмента, о том, как: ставить перед собой профессиональные и жизненные цели; превращать цели в планы; правильно организовать и контролировать их осуществление. Здесь также рассмотрены вопросы планирования рабочего времени, способы принятия решений и ряд других вопросов, помогающих повысить эффективность личного труда.

**Раздел III. «Система и механизмы формирования студентом собственной конкурентоспособности».**

Изучение данного раздела позволит студентам освоить технологии самообеспечения личной конкурентоспособности на основе формирования стратегических и тактических механизмов самореализации.

Методическая особенность предлагаемого курса – его практическая направленность, т.е. все изучаемое в рамках этого курса студент должен незамедлительно применять в личной деятельности.

В целом предлагаемый курс поможет студентам с самого начала занять активную жизненную позицию, превратить процесс обучения из пассивного следования требованиям и указаниям преподавателей в осознанную самостоятельную деятельность по построению основ личной конкурентоспособности.

Авторы выражают благодарность преподавателям Института экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства Коноваловой Е.С., Сочиловой А.А., Черниковской М.В. за помощь в подборе и обработке материалов к отдельным разделам учебника.

Авторский коллектив выражает особую благодарность рецензентам учебного пособия: заведующей кафедрой «Маркетинг» Мордовского государственного университета им. Н.П. Огарева, д-ру экон. наук, профессору Е.А. Неретиной; заведующему кафедрой «Менеджмент» Пензенского государственного университета, заслуженному деятелю науки и техники РФ, д-ру техн. наук, профессору В.Д. Дорофееву; заведующему кафедрой педа-

гогики Пензенского государственного университета, заслуженному работнику высшей школы РФ, д-ру пед. наук, профессору В.В. Полукарову за полезные замечания и советы, сделанные во время работы над рукописью.

Авторский коллектив будет благодарен читателям за любые замечания и предложения по улучшению книги.

Наш адрес: 440028, г. Пенза, ул. Г. Титова, 28.

Пензенский государственный университет архитектуры и строительства

E-mail: [office@pguas.ru](mailto:office@pguas.ru), [dekmen@pguas.ru](mailto:dekmen@pguas.ru)

WEB: [www.pguas.ru](http://www.pguas.ru)

# **Раздел I**

## **КАК ЖИТЬ И УЧИТЬСЯ В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ**

### **Глава 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

- *Право на образование*
- *Структура системы образования*
- *Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования*

*Чтобы быть хорошим преподавателем,  
нужно любить то, что преподаешь,  
и любить тех, кому преподаешь.  
В. Ключевский,  
русский историк*

Сегодня связь между современным, качественным образованием и перспективой построения гражданского общества, эффективной экономики и безопасного государства очевидна. Для страны, которая ориентируется на инновационный путь развития, жизненно важно дать системе образования стимул к движению вперед.

Поставленные и реализуемые сегодня задачи модернизации общего образования потребовали расширения общественного участия в формировании и реализации государственной политики в сфере образования, в управлении образованием, в оценке его эффективности и качества. Указанные направления рассматривались как приоритет развития образования во всех стратегических документах российского образования двух последних десятилетий. Стратегическая цель государственной политики в области образования является повышение доступности качественного образования в соответствии с требованиями инновационного развития экономики и современными потребностями общества, задачами геополитической конкурентоспособности России в глобальном мире.

В обосновании приоритета образования как самой интеллектуально емкой «отрасли» российской экономики видна ясная цель формирования модели образования, отвечающей вызовам XXI века, а также признание ведущей системообразующей роли образования в строительстве новой России.

## 1.1. Право на образование

Образование – особая сфера жизнедеятельности общества и государства, в которой совершенствуется передача и воспроизводство не только знаний, умений, навыков и культурного опыта поколений, но и самого характера мышления, миропонимания, мироощущения, духовных ценностей, исторического и нравственного самосознания нации.

Образование в системе ценностей современного человека занимает одно из первых мест. Система образования в России – это сложный меняющийся механизм. Постоянные преобразования в данной сфере затрагивают практически всех граждан России.

Приведение образования в соответствие с мировым уровнем требует значительных материальных и организационных усилий со стороны государства и его органов, а также содействия со стороны общества.

С 1 сентября 2013 года в России действует Федеральный Закон «Об образовании». Построение современной системы образования – необходимое условие инновационного развития страны. Государственная политика в сфере образования предусматривает *обеспечение ключевых общесистемных изменений*. В системе образования будет действовать *новый организационно–экономический механизм*, в рамках которого произойдут серьезные изменения принципов управления в системе образования. Значительно повысится роль общественности в управлении и контроле качества образования как на уровне учреждений, так и на муниципальном и региональном уровнях (наблюдательные, попечительские и управляющие советы). В Российской Федерации гарантируется право каждого человека на образование.

Право на образование в Российской Федерации гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

В Российской Федерации гарантируются общедоступность и бесплатность высшего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Реализация права каждого человека на образование обеспечивается путем соответствующих социально-экономических условий. В целях реализации прав на образование граждан, нуждающихся в социальной помощи, государство полностью или частично несет расходы на их содержание в период получения ими образования. Категории граждан, которым оказывается данная помощь, ее формы, размеры и источники устанавливаются федеральным законом. Государство создает гражданам с отклонениями в развитии условия для получения ими образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических

подходов. Государство оказывает содействие в получении образования гражданам, проявившим выдающиеся способности, в том числе посредством предоставления им специальных государственных стипендий.

## 1.2. Структура системы образования

Образование подразделяется на общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование и профессиональное обучение, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование).

Общее образование и профессиональное образование реализуются по уровням образования. В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

- 1) среднее профессиональное образование;
- 2) высшее образование – бакалавриат;
- 3) высшее образование – специалитет, магистратура;
- 4) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

Система образования создает условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ и различных дополнительных образовательных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ, а также учета имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования.

Образование может быть получено:

- 1) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 2) вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

Обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования, профессии, специальности и направлению подготовки определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Формы

обучения по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

### 1.3. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования

Абитуриентам предоставляются академические права на выбор учебного заведения, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет. Высшее учебное заведение предоставляет условия для обучения с учетом особенностей психофизического развития человека и состояния его здоровья, в том числе получения социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции. Студенты могут обучаться по индивидуальному учебному плану, участвовать в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов, выбирать факультативные и элективные (избираемые в обязательном порядке) учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого вузом. Студент имеет право на одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ.

Студенты-юноши имеют отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года *№* 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Ежегодно студентам после экзаменационных сессий предоставляются каникулы для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

Вуз оценивает качество усвоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников. Промежуточная аттестация в вузе проводится в форме: экзамена, зачета, контрольной работы, коллоквиума, тестирования с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

Студенты вуза при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Студенты имеют право на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также от-

пуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

В случае изменения карьерной траектории, студенты могут осуществить перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, а также перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

В вузах студенты бесплатно пользуются библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спортивными базами.

Вуз в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии, пособия и другие социальные выплаты. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской, культурной и спортивной жизни вуза для студентов устанавливаются различные поощрения: объявление благодарности; установление надбавки к стипендии; награждение ценным подарком и грамотой; Выдача премии; представление на именные стипендии и многое другое.

Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

Студенты, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца.

## Резюме

Государственная политика в сфере образования основывается на признании приоритетности сферы образования как важнейшего фактора обеспечения реализации конституционных прав и свобод граждан, прогресса общества, развития инновационно-ориентированной экономики и безопасности страны.

Образование неотъемлемая и важная сфера человеческой деятельности. В процессе получения образования непосредственно одновременно участвуют около миллиарда учащихся и пятидесяти миллионов педагогов. Являясь фактором социально-экономического прогресса, образование не может не входить в поле зрения политики государства.



### Контрольные вопросы

1. Назовите основные принципы государственной политики в сфере образования.
2. Какие Вы знаете формы получения образования и формы обучения?
3. Какие меры социальной поддержки и стимулирования предлагают высшие учебные заведения?

### Практическое задание

Внимательно познакомьтесь с базовыми дисциплинами Федеральных государственных образовательных стандартов по привлекательным для Вас направлениям подготовки. Сделайте правильный выбор.

## Глава 2. ОТ ШКОЛЫ К ВУЗУ: НОВЫЕ УСЛОВИЯ ОБУЧЕНИЯ

- *Вы поступили в высшее учебное заведение*
- *Содержание жизнедеятельности студента*
- *Моделирование качеств российского студента*
- *Как сделать время учебы в вузе максимально полезным*
- *Как укрепить свое желание учиться*
- *Личная ответственность за обучение в вузе*
- *Советы первокурснику*

*Мы учимся, увы, для школы, а не для жизни.  
Сенека, римский политический деятель,  
философ и писатель*

Вы поступили в вуз, и с первых дней обучения каждый из вас должен задумываться над тем, как сделать время пребывания в вузе максимально полезным. Данная глава поможет Вам быстрее адаптироваться к студенческой жизни и включиться в активную деятельность своего вуза.

### 2.1. Вы поступили в высшее учебное заведение

Вот и прозвенел последний школьный звонок. За плечами – школа, школьные проблемы. И перед старшеклассниками встает другая проблема – выбор будущей профессии. Помните, как назидал солдата-ветерана юный и искренний Петя Ростов перед боем?

– Иные заранее не позаботятся, а потом сами жалеют.

Петя был прав. Нельзя решение важного вопроса откладывать на последний момент.

Вот некоторые **советы выпускнику школы.**

1. Вы молоды, и потому вам нужно поступать учиться.
2. Учебное заведение можно выбирать исходя из самых практических соображений.
3. Не переоценивайте того, чему вы научились в школе.
4. Человеческий ум весьма универсален.
5. Призвание, обнаруженное у человека, – это результат не только его природной предрасположенности к избранному виду деятельности, а в большей степени результат его сосредоточенного труда.
6. Если вы выбрали вуз и поступили в него учиться, то учитесь изо всех сил, трудитесь так, чтобы выступала испарина.

7. Не разбрасывайтесь.

8. В любой профессии есть прозаическая и черновая стороны, но также есть яркая и романтическая.

9. Думайте не только о том, какую выбрать профессию, а о желаемом месте работы: вы хотите работать в коллективе или в одиночку? какие задачи собираетесь решать – оперативно-исполнительские, тактические, стратегические, политические?

10. Станьте первоклассным специалистом – счастье само разыщет вас.

Проанализировав свои возможности, желания и предпочтения, вы выбрали нынешний вуз, сдали вступительные экзамены, зачислены на первый курс.

Но и здесь перед Вами встают проблемы:

Как учиться в вузе?

Как сделать время пребывания в институте максимально полезным?

Как укрепить свою убежденность в желании учиться?

Обучение в вузе отличается от учебы в школе, поэтому вам придется преодолеть ряд трудностей, связанных с привыканием к новым методам обучения. Основная рекомендация студентам на первых порах обучения – «помоги себе сам». Прежде всего необходимо сменить установки на характер обучения, забыть стереотипы школьного поведения, школьного обучения. В решении данного вопроса вам помогут кураторы и преподаватели.

Однако помните, что это произойдет гораздо быстрее и безболезненнее, если вами будут предприняты собственные усилия в этом направлении.

Для скорейшего преодоления трудностей, связанных с ориентацией в пространстве вуза, и хорошей организации вашего учебного и личного времени существует простая, но эффективная рекомендация: нужно переписать для себя расписание, обязательно указав при этом номера аудиторий, а также фамилию, имя, отчество ведущих предметы преподавателей. Это поможет вам быстрее наладить профессиональный, личный контакт с ними.

На первых порах обучения большие затруднения будут связаны с расписанием, в котором часто бывают колонки, поделенные на числитель и знаменатель. Например:

Высшая математика

Числитель – нечетная неделя

Физика

Знаменатель – четная неделя

Обычно рядом с расписанием висит таблица, где указаны номера четных и нечетных недель, все числители соответствуют нечетным неделям (т.е. 1, 3, 5, 7...), а все знаменатели – четным (т.е. 2, 4, 6, 8...). Такая ситуация возникает тогда, когда занятия по некоторым предметам происходят не еженедельно, а через неделю, то есть занятия по высшей математике и физике будут по одному разу в две недели. На четной неделе Вам будут пре-

подавать физику, а на нечетной неделе – высшую математику. В семестре, как правило, 16-17 недель.

## 2.2. Содержание жизнедеятельности студента<sup>1</sup>

Студенчество – одна из самых актуальных областей исследования. Аудитория весьма неоднородна, поскольку векторы устремлений у студентов могут быть различными, – ориентация на творческую, спортивную, развлекательную, трудовую или же научную деятельность. В то же время возможны различные комбинации приведенных видов деятельности, что будет свидетельствовать о разностороннем развитии личности.

В табл. 2.1 показаны основные сферы жизнедеятельности студенческой молодежи в период обучения.

Жизнедеятельность студента определяется, по крайней мере семью основными сферами деятельности: работа на учебных занятиях, внеаудиторная учебная работа, научно-исследовательская работа, практическая подготовка к профессиональной и предпринимательской деятельности, развитие своих организаторских качеств, культурная жизнь и семейная жизнедеятельность.

Изменяющееся общество затронуло все эти сферы деятельности студенческой молодежи.

Нововведением **в учебном процессе** стало широкое участие студентов в деловых играх, в проверке глубины знаний студентов методом компьютерного тестирования.

**Внеаудиторная учебная работа** студентов сохранила свои основные виды деятельности. Отличительной особенностью советского периода было то, что тогда дипломное проектирование рассматривалось лишь как важный вид внеаудиторной работы, единственной задачей которой была защита дипломной работы. В современном мире роль дипломного проектирования значительно изменилась; и сейчас, как правило, диплом относится скорее к научному виду деятельности студента либо к практической подготовке к профессиональной и предпринимательской деятельности. Другие нововведения в этом виде деятельности – возможности участия в сетевых компьютерных деловых играх (например, «Корпорация», «Дельта» и др.) и использование сети Интернет как ресурса повышения собственного образовательного уровня.

В современной России появились новые виды деятельности студентов в области **научно-исследовательской работы**.

---

<sup>1</sup> Материал подготовлен при участии Е. Коноваловой.

Таблица 2.1

## Сферы жизнедеятельности студента высшего учебного заведения

№ п/п	Основные сферы деятельности студента	Содержание деятельности в современном вузе (виды деятельности)	Эволюция содержания деятельности
1	2	3	4
1	Работа на учебных занятиях (аудиторное обучение)	Работа на лекциях, практических занятиях (семинарах) Выполнение лабораторных работ Написание контрольных работ Самостоятельное изучение материала Участие в деловых играх Участие в компьютерном тестировании знаний Сдача экзаменов и зачетов	Деловые игры и компьютерное тестирование знаний, новые формы получения знаний через сеть Интернет
2	Внеаудиторная учебная работа	Выполнение курсовых проектов (работ) Подготовка расчетно-графических работ, докладов, рефератов Выполнение чертежей Подготовка к экзаменам и зачетам Участие в сетевых компьютерных деловых играх (например, «Корпорация», «Дельта» и др.) Работа в библиотеках и читальных залах Работа в сети Интернет	Появление возможности участия в сетевых компьютерных деловых играх (например, «Корпорация», «Дельта», и др.) Использование сети Интернет как ресурса повышения собственного образовательного уровня Проведение студенческих олимпиад и конкурсов учебных работ
3	Научно-исследовательская работа	Участие в работе научных кружков, в реальных научно-исследовательских работах вуза Подготовка докладов на конференции Подготовка публикаций Работа в библиотеках и читальных залах Работа в сети Интернет Участие в проводимых вузом экспериментах Участие в отечественных и зарубежных научных конкурсах и олимпиадах	Возможность участия в зарубежных научных конкурсах, стажировках, студенческих обменах

## Окончание табл. 2.1

1	2	3	4
4	Практическая подготовка к профессиональной и предпринимательской деятельности	Прохождение практики на предприятиях Участие в студенческом самоуправлении Реальное курсовое проектирование Реальное дипломное проектирование Участие в коммерческой, предпринимательской деятельности	Студенты получили возможность проявлять себя в коммерческой и предпринимательской деятельности в период обучения в вузе. Изменился подход к дипломным и курсовым проектам – в настоящее время они имеют практическую направленность. Исчезла распределительная система, студенты вынуждены самостоятельно решать вопрос о поиске места постоянного трудоустройства, формировать свою конкурентоспособность
5	Развитие организаторских качеств	Участие в работе профсоюзных организаций Членство в различных общественных организациях Участие в студенческом самоуправлении Организация культурно-массовых мероприятий Организация спортивных мероприятий Организация научно-исследовательских мероприятий Работа в роли старост (менеджеров) студенческих групп	Появление широких возможностей для реализации собственных организаторских и лидерских качеств в период обучения – студенческие общественные организации. Студенческое самоуправление стало более доступным, чем в советское время
6	Культурная жизнь (культура, спорт, развлечения, отдых)	Участие в культурно-массовых мероприятиях Участие в спортивной жизни Досуг: чтение, кино, театр, концерты, развлечения Общение с друзьями	Появление новых направлений культуры
7	Семейная жизнедеятельность (родительский дом, молодая семья, воспитание детей, ведение домашнего хозяйства, проживание в общности)	Организация жилища Приобретение навыков организация труда в домашнем хозяйстве Организация системы питания Финансовая поддержка семьи Обучение процессу воспитания	Ответственность перед семьей становится выше, выросли возрастные границы вступления в официальную семейную жизнь

Студенты получили возможность участия в зарубежных научных конкурсах, стажировках, студенческом обмене, возможность проявить себя в студенческих олимпиадах и конкурсах учебных работ международного уровня. Для научной деятельности студентов открылся огромный инфор-

мационный ресурс в виде глобальной сети Интернет. Все это значительно расширило горизонты творческой деятельности студентов.

Наиболее кардинальные изменения произошли в области **практической подготовки студентов к профессиональной и предпринимательской деятельности**. Общим между советской и российской системами образования является лишь то, что студенты по-прежнему обязаны принимать участие в различных видах практик на предприятиях. В СССР практики проводились на государственных предприятиях, а в России, помимо этого, студенты имеют широкие возможности проявить себя в сфере негосударственного бизнеса. Самой существенной отличительной особенностью высшего образования в СССР было наличие распределительной системы и получение рабочего места.

Современные студенты реализуют предоставленные им возможности по участию в студенческом самоуправлении (получение навыков коммуникативной деятельности, развитие долгосрочных деловых связей), использованию курсового и дипломного проектирования как существенного преимущества при трудоустройстве, при этом разработка указанных проектов осуществляется непосредственно на базе предприятий. Реальной стала возможность участия российских студентов в зарубежных научных конкурсах, стажировках, студенческом обмене, а также в студенческих олимпиадах и конкурсах учебных работ международного уровня. Поскольку в России исчезла распределительная система молодых специалистов, они вынуждены самостоятельно решать вопрос о поиске места постоянного трудоустройства и формировании личной конкурентоспособности. Помимо этого, студенты в соответствии с законодательством России как совершеннолетние граждане страны наделены правом открытия собственного частного бизнеса.

Говоря о **развитии организаторских качеств**, необходимых выпускнику вуза, отметим, что сохранилась возможность участия в работе студенческих профсоюзных организаций, работы в роли старосты студенческой группы, что, без сомнения, способствует развитию лидерских качеств. Кроме того, в современной России появились возможности проявить себя путем участия:

- в работе различных общественных организаций и проведении общественных мероприятий;
- в студенческом самоуправлении;
- и организации культурно-массовых, спортивных, научно-исследовательских мероприятий.

Студентам предоставлены возможности организации самых различных мероприятий, лидерские качества студентов очень востребованы в современном вузе.

**Культурная жизнь студентов** России предполагает участие в культурно-массовых, спортивных мероприятиях, развлечения, досуг, чтение, кино, театр, общение с друзьями. На формировании личности сказывается

влияние новых направлений культуры, преобладание СМИ над книжной литературой, популяризация массовой культуры.

В **семейной жизни** студенты должны организовывать своё жилище, труд в домашнем хозяйстве, систему питания и воспитание детей. В современной России работающие студенты чаще оказывают финансовую поддержку собственным родителям, нежели это было в советскую эпоху.

Подводя итог, отметим, что наибольшее влияние на эволюцию содержания жизнедеятельности студента оказали:

- демократические преобразования;
- свобода предпринимательства;
- развитие компьютерных технологий и сети Интернет;
- распространение СМИ;
- возможности получения образования (прохождения стажировок) в зарубежных странах;
- совершенствование педагогических технологий, рост их влияния на становление студента как личности.

### 2.3. Моделирование качеств российского студента<sup>1</sup>

На анализе содержания студенческой деятельности и тех качеств, которые необходимы для ее осуществления, представим модель требований к личностным качествам современного студента (табл. 2.2). Исходя из неё, можно выделить семь основных блоков качеств, необходимых современному студенту (табл. 2.3).

Т а б л и ц а 2 . 2

Модель требований к личностным качествам российского студента

Ранг	Основные группы качеств (первый уровень)	Подгруппы качеств (второй уровень)	Первичные качества (третий уровень)
1	2	3	4
1	Обучаемость	1.1. Тяга к познавательной деятельности	Аналитический склад ума Умение работать с литературными источниками Заинтересованность в получении качественного образования Готовность к научному, системному познанию мира Нацеленность и готовность к общественно полезной продуктивной деятельности

<sup>1</sup> Материал подготовлен при участии Е. Коноваловой



Продолжение табл. 2.2

1	2	3	4
		1.2. Стремление к саморазвитию	Стремление к постоянному повышению квалификации Готовность и способность обучаться самостоятельно Готовность и стремление познавать и совершенствовать самого себя Здоровое честолюбие Целеустремленность Высокие требования к себе
		1.3. Умение учиться (знание технологий обучения)	Умение приобретать новые знания Понимание сущности и значимости своей будущей профессии Осознание себя самостоятельной, самоуправляемой личностью Неудовлетворенность собой, постоянное стремление к самосовершенствованию Стремление выполнять учебные задания наилучшим образом Стремление реализовать полученные знания, умения, навыки и качества в конкурентной среде Умение слушать
2	Нравственные качества	2.1. Духовные (внутренние) качества	Порядочность Честность Добросовестность Мужество Благородство Скромность Милосердие Независимость Достоинство Доверие к людям
		2.2. Культура поведения	Вежливость Терпимость Уравновешенность и выдержанность Чуткость Внимательность Справедливость Благожелательность Доброта Тактичность Приветливость Располагающий внешний вид Опрятность и элегантность

Продолжение табл. 2.2

1	2	3	4
3	Деловитость	3.1. Стратегическое мышление (стратегия поведения)	<p>Общий интеллект  Жизненная мудрость  Широкий кругозор  Любознательность  Рассудительность  Стремление получать фундаментальные знания  Стремление к жизненному успеху  Стремление к развитию предпринимательских способностей  Умение постоянно формировать долгосрочные деловые связи  Формирование плана жизни и деловой карьеры  Умение осуществлять постоянный самоконтроль результатов и процессов личной жизнедеятельности  Умение генерировать идеи  Умение видеть и учитывать перспективу  Умение ставить и формулировать задачи, выделять главное  Умение находить кратчайшие пути решения проблемы  Новаторский подход (нестандартность мышления), наличие чувства нового  Умение принимать решения  Способность предвидеть последствия принимаемых решений</p>
		3.2. Предприимчивость (тактика действий)	<p>Умение применять технологии обучения в современном вузе  Умение применять технологии личной работы  Умение составлять планы на год, месяц, неделю и день  Умение быть интересным  Повышение личной привлекательности  Стремление к самовыражению, самореализации  Деловая активность  Оперативность  Деловая хватка  Напористость  Целеустремленность  Способность доводить начатое дело до конца</p>

Продолжение табл. 2.2

1	2	3	4
			<p>Умение, проигрывая, не падать духом от неудач                      Самообладание                      Неудовлетворенность собой, постоянное стремление к самосовершенствованию                      Стремление выполнять свою работу наилучшим образом                      Решительность                      Желание и умение рисковать                      Практичность                      Находчивость                      Бережливость                      Умение постоянно учитывать изменяющиеся условия (гибкость, адаптивность)                      Инициативность                      Персональная ответственность</p>
4	Организаторские способности	4.1. Тяга к лидерству	<p>Внутренняя потребность к лидерству                      Стремление быть впереди                      Способность побуждать людей к деятельности</p>
		4.2. Коммуникабельность	<p>Умение строить отношения с преподавателями, студентами, руководящим составом и представителями других сфер деятельности                      Умение налаживать вертикальные и горизонтальные связи среди студенческого сообщества                      Умение увлечь людей, действовать в студенческих и реальных организациях не приказом, а убеждением                      Умение опираться на коллектив                      Общительность</p>
		4.3. Личная привлекательность	<p>Открытость                      Умение завоевать авторитет                      Уверенность в себе                      Наличие чувства юмора                      Личное обаяние</p>
5	Общественная активность и политическая культура	5.1. Общая политическая культура	<p>Знание политической обстановки и умение в ней разбираться                      Опыт общественной деятельности                      Интернационализм и патриотизм                      Общественная активность                      Способность отстаивать свою точку зрения                      Принципиальность                      Умение вести дискуссию                      Терпимость к другим точкам зрения</p>

Окончание табл. 2.2

1	2	3	4
		5.2. Активная общественная позиция	Активная жизненная позиция Стремление приносить пользу обществу Стремление реализовывать навыки и знания на практике
		5.3. Умение понимать и учитывать интересы студентов и преподавателей	Умение и желание учиться у людей Требовательность к себе Способность критически оценивать достигнутые результаты Умение строить правильные отношения с преподавателями Умение правильно относиться к критике в свой адрес
6	Личная организованность	6.1. Стремление жить и работать по системе	Приверженность системному подходу Умение не упускать из виду мелочей
		6.2. Умение расставлять приоритеты в жизни	Умение сосредоточиться на главном Умение все делать по порядку
		6.3. Самодисциплина	Обязательность, способность держать слово Пунктуальность, точность исполнения Собранность, умение не разбрасываться Наличие чувства ответственности Умение ценить и эффективно использовать время Умение учитывать и анализировать затраты времени
7	Работоспособность	7.1. Творческий потенциал	Личные способности Увлеченность работой Преданность работе Жизнерадостность Оптимизм Семейное благополучие
		7.2. Физиологический потенциал	Способность выдерживать высокие физические нагрузки Крепкое здоровье Правильное питание Тренированность нервной системы Отсутствие вредных привычек Закаливание Умение расслабляться Соблюдение режима труда и отдыха Способность укреплять сон, использовать цвета и запахи

Т а б л и ц а 2.3

**Основные требования к личностным качествам студента  
и критерии их оценки**

№ п/п	Основные блоки качеств	Содержание (критерий)
1	Обучаемость	Желание и способность обновлять свои знания
2	Нравственные качества	Развитые общечеловеческие качества и культура поведения
3	Деловитость	Отношение к делу
4	Организаторские способности	Умение контактировать с людьми и быть привлекательным
5	Общественная активность и политическая культура	Понимание интересов общества и стремление их учитывать
6	Личная организованность	Умение жить и работать по системе
7	Работоспособность	Способность к продолжительной и напряженной творческой и физической работе

**1. Обучаемость.** Содержание критерия – желание и способность обновлять свои знания. Критерии второго уровня этого блока модели включают три группы качеств.

*Тяга к познавательной деятельности.* Предполагает наличие у студентов заинтересованности в получении качественного образования, их готовность к научному и системному восприятию окружающего мира, а также наличие аналитического или эвристического склада ума и владение навыком эффективной работы с литературными источниками.

*Стремление к саморазвитию.* Подразумевает готовность и способность студентов к самостоятельному обучению, высокие требования к себе, стремление к постоянному повышению собственной квалификации и готовность познавать и совершенствовать самого себя.

*Умение учиться (знание технологий).* Для студентов приобретение данного качества в процессе обучения в вузе является одним из важнейших, ведь при трудоустройстве студентам (выпускникам) также придется постоянно осваивать новые знания и навыки. Такие качества, как умение приобретать новые знания, осознание сущности и значимости своей будущей профессии, стремление выполнять задания наилучшим образом, а также умение слушать собеседников и получать полную информацию, очень важны для становления конкурентоспособного специалиста.

**2. Нравственные качества.** Содержание критерия – наличие высоких человеческих качеств и культуры поведения. Критерии второго уровня этого блока модели содержат две ключевые группы качеств: *духовные качества и культуру поведения студента.*

Лишь полноценная личность может стать достойным представителем своего поколения.

**3. Деловитость.** Содержание критерия раскрывает отношение человека к делу. Критерии второго уровня этого блока модели содержат такие группы качеств, как стратегическое мышление и предприимчивость.

*Стратегическое мышление* подразумевает под собой совокупность значительного количества первичных качеств и должно гармонично дополняться *предприимчивостью*, т.е. тактикой действий, которая, в свою очередь, требует наличия у студента определенных первичных качеств (перечислены в табл. 2.3).

При разумном соотношении тактических и стратегических действий студент непременно добьется любых поставленных целей.

**4. Организаторские способности.** Содержание критерия – умение контактировать с людьми и быть привлекательным. Под умением взаимодействовать с людьми имеют в виду три подсистемы качеств: тягу к лидерству, коммуникабельность и личную привлекательность.

*Тяга к лидерству.* Присуща далеко не каждому студенту, тем не менее при определенных условиях и грамотном воздействии можно добиться развития таких качеств, как внутренняя потребность к лидерству, стремление быть первым, способность побуждать людей к деятельности.

*Коммуникабельность.* Подразумевает умение строить отношения с людьми, налаживать вертикальные и горизонтальные связи среди студенческого сообщества, общительность. Студент – член общества, и без осуществления эффективных коммуникаций ему будет весьма сложно достигать поставленных целей.

*Личная привлекательность* включает в себя открытость, умение завоевывать авторитет, уверенность в себе, личное обаяние, располагающий внешний облик.

**5. Политическая культура.** Содержание критерия – понимание интересов общества и общественная активность. Критерий включает в себя общую политическую культуру студента, его общественную активность и умение понимать и учитывать интересы студентов и преподавателей.

*Общая политическая культура* в данном случае заключается в знании политической обстановки и умении в ней разбираться, способности отстаивать свое видение ситуации, принципиальности, умении вести дискуссию, терпимости к другим точкам зрения и др.

*Активная общественная позиция* важна как для развития личности, так и для приобретения опыта работы с людьми разного социального уровня. Под ней подразумевается совокупность таких качеств, как активная жизненная позиция, стремление приносить пользу обществу, а также стремление реализовывать собственные навыки и знания на практике.

Не менее важным для современного студента является *умение понимать и учитывать интересы студентов и преподавателей.*

**6. Личная организованность.** Содержание критерия – способность студента жить и работать по системе.

Критерии второго уровня этого блока модели содержат три группы качеств.

*Стремление жить и работать по системе.* Приверженность системному подходу предполагает комплексный учет и взаимодействие многих факторов, влияющих на личную организацию. Также важно умение не упускать из виду мелочей – многие люди не уделяют мелочам должного внимания, считая, что исполнение мелочей только крадет время. На самом же деле любая незаконченность, пусть даже в мелочах, больно бьет по репутации студента, представляя его с невыгодной стороны, и в конечном счете отнимает столь дефицитное время.

*Умение расставлять приоритеты* подразумевает умение сосредоточиться на главном и умение все делать по порядку. Таким образом, необходимо уметь выявлять наиболее значимые текущие и перспективные проблемы, требующие эффективного решения, не следует стараться «перепрыгивать» какие-то ступени в уже запланированных делах, «подстегивать» время, а надо стремиться переходить от простого к сложному.

*Самодисциплина* включает в себя умение учитывать и анализировать затраты времени, ценить время и эффективно его использовать, а также обязательность, пунктуальность и собранность. Таким образом, современный студент должен знать, на что расходуется бюджет его учебного и внеучебного времени, уметь применять методы его учета и контроля.

Каждый здравомыслящий человек понимает, что срок, отпущенный нам, ограничен, однако многие стараются не думать об этом. В связи с этим полезно помнить ряд правил при планировании своего времени: в первую очередь следует использовать время исключительно на решение проблем, представляющих наибольший интерес, избегать людей, отнимающих у вас время или стремящихся выиграть его за ваш счет, никогда не откладывать задания на потом, а решать вопросы немедленно.

**7. Работоспособность.** Содержание критерия – способность к продолжительной и непрерывной творческой и физической работе.

*Творческий потенциал* студента обуславливается его способностями, увлеченностью работой, жизнерадостностью и оптимизмом.

*Физиологическому потенциалу* студента уделим особое внимание, поскольку учеба – это сложный труд, требующий нервного напряжения, значительных умственных и физических сил.

Каждый студент должен научиться обращаться с самим собой как с уникальным ресурсом, с тем чтобы поддерживать свою производительность на должном уровне. Нельзя рисковать своим здоровьем, позволяя проблемам поглощать жизненную энергию.

Здоровый образ жизни для поддержания хорошей физической формы оправдывает себя в любом случае. Для того чтобы быть здоровым, особых рецептов не требуется. Прежде всего нужно уделить внимание ряду факторов.

*Физические нагрузки.* Главным врагом современного делового человека является гиподинамия – нарушение функций организма при ограничении двигательной активности. Нетренированная система может ответить на стресс, психоэмоциональную перегрузку роковыми для организма последствиями.

Физическая тренировка закаляет аппарат вегетативного обеспечения функций организма. Разумный двигательный режим, мышечная деятельность для современного человека обязательны.

*Правильное питание.* Питание само по себе служит поддержанию энергетического баланса обмена веществ в организме. Культура питания в наше время развивается на основе научно обоснованных принципов. Правильное питание означает питание рациональное, адекватное образу жизни, состоянию здоровья – иными словами, индивидуальным потребностям человека. Оно служит гарантией поддержания и сохранения здоровья.

*Сон.* Важным компонентом восстановления работоспособности человека является сон – отдых мозговых клеток и главное средство восстановления творческой работоспособности. Однако занятость менеджера зачастую приводит к сокращению времени сна и, как следствие, к тяжелым нервным и физиологическим расстройством.

Во время сна восстанавливаются растроченные за день энергетические ресурсы. При выборе продолжительности сна человек должен основываться на субъективной оценке своих возможностей.

*Правильное дыхание.* Общеизвестно, что человек может прожить без еды более десяти дней, без воды – шесть дней, без воздуха – всего пять минут. До наступления урбанизации человек в буквальном смысле этого слова жил на свежем воздухе. Сейчас большую часть своего времени люди проводят в помещениях. Неполюценное дыхание приводит к более раннему старению организма, так как ухудшается деятельность легких.

*Закаливание.* Закаливание надолго продляет молодость и жизнестойкость. Главное правило – постепенность и систематичность. Закаливающие средства могут включать: водные процедуры, воздушные ванны, ходьбу босиком по прохладному полу, по земле и даже по снегу, холодные ванны для ног. Все эти процедуры при грамотном применении укрепляют иммунную и нервную системы организма.

*Тренированность нервной системы.* Подразумевается способность организма выдерживать длительные нервные нагрузки и перегрузки, реагировать на них без перенапряжения.

*Умение расслабляться.* Откуда берутся силы, когда необходимо преодолеть личные невзгоды? Существуют различные источники. Главный из



них – внутренняя энергия. Тот, кто пребывает в постоянном напряжении, расходует свою внутреннюю энергию быстрее, чем люди уравновешенные. Минутная раздражительность неприятна, но не страшна. Но когда эти минуты часто повторяются, это уже тревожный сигнал.

Следующие рекомендации помогут снять нервное напряжение.

1. Умейте на время отвлечься от своих забот. Кинофильм, хорошая книга, встреча с друзьями помогут вам.
2. Используйте в качестве разрядки физический труд, занятия спортом.
3. Не ожидайте от окружающих слишком много.
4. Старайтесь не впадать в гнев.

*Отказ от вредных привычек.* Борьба со своими вредными привычками – особая забота каждого руководителя. Не стоит напоминать, что курение, употребление спиртных напитков, привычка поздно ложиться спать и часто пить крепкий кофе наносят огромный вред организму. А от вредных привычек стоит освободиться.

*Соблюдение режима труда и отдыха.* У большинства людей в течение суток имеются два типа повышенной работоспособности. Первый подъем наблюдается от 9 до 12-13 часов, второй – между 16 и 18 часами. В период максимальной активности повышается и острота наших органов чувств.

Какой режим труда и отдыха следует выбрать студенту? Существует три типа работоспособности: утренняя («жаворонки»), вечерняя («совы») и недифференцированная («аритмики»). Поэтому необходим индивидуальный подход к режиму труда и отдыха, оставляя часы энергетического подъема для творческого труда, а часы «спада» – для отдыха и переключения на другую работу.

## 2.4. Как сделать время обучения в вузе максимально полезным

Главное направление повышения эффективности учебы в вузе – формирование студентом своих способностей к сознательному самоуправлению, стремление к тому, чтобы учеба приносила наибольший полезный результат для развития личности и становления его как специалиста.

Особую важность при этом приобретают сами методы учебной работы, т.е. методы чтения, понимания, запоминания, работа на лекции, проработка учебного материала и т.д. Учебные материалы могут быть продуктивными, позволяющими более быстро, глубоко и качественно усвоить учебный материал, и непродуктивными, когда затраты сил и времени велики, а полезный эффект незначителен.

Учеба в вузе – чрезвычайно сложный вид человеческой деятельности, требующий освоения методов решения множества возникающих задач, например: как понять, как определить главное, как запомнить, как лучше отчитаться об усвоении материала и т.д. Далек не каждый студент-

первокурсник владеет продуктивными методами решения этих задач. Выявление трудностей позволит определить пути их преодоления и, таким образом, более быстро двигаться к своей цели.

Умение продуктивно строить свою учебную деятельность может формироваться у студента стихийно и неосознанно в процессе усвоения различных учебных дисциплин, но значительно больший эффект достигается при целенаправленном развитии такого умения.

Успех учебной работы зависит от умения постоянно анализировать учебную ситуацию. Для этого следует:

- 1) четко определить цель – чего хотите достичь;
- 2) осознать то, что имеете в настоящее время;
- 3) выяснить, какие внешние и особенно внутренние причины мешают достижению цели, вызывают затруднения;
- 4) определить возможные и наиболее эффективные пути преодоления трудностей и достижения цели.

Наибольшего успеха достигнет тот, кто строит свое обучение именно таким образом. Надо сознательно относиться к обучению в вузе, ставить себе задачи самообучения и решать их. Это намного эффективнее. Тот, кто активно идет навстречу информации, ищет ее, получит значительно больше.

Лучше всего и прочнее усваивается то, что открыто самостоятельно, хотя потом, может быть, вы встретите подобное и в других источниках. Открытые для себя принципы, методы и обобщения навсегда останутся самой деятельной частью вашего интеллектуального капитала.

Практическое владение многими правилами запоминания, конспектирования, чтения, понимания позволит в каждой ситуации использовать наиболее эффективное из них.

Перед началом любого крупного и ответственного дела (подготовка к сессии, написание курсового проекта и т.д.) предварительно следует подумать, как его выполнить наиболее эффективно, поискать методическую литературу. Ведь конечный результат зависит не только от того, к чему прикладывать усилия и сколько их должно быть, но и от того, как именно прикладывать.

О мелких, но часто повторяющихся видах деятельности тоже полезно подумать. Надо поискать наиболее рациональные приемы их выполнения. Труд не пропадет – сила мелочей в том, что их много.

Главное – думать о любом методе так, чтобы понять, что в нем сильное, а что слабое, и выбирать тот метод, который в данных условиях обнаруживает именно силу.

Мастерство в первую очередь предполагает выделение главного звена, т.е. той информации или тех действий, которые наиболее существенно позволяют приблизиться к цели. Полезной является привычка постоянно, в любой деятельности тревожить себя вопросом: «А что же здесь главное?».

Если у вас что-то не получается в учебе, не спешите винить преподавателя, деканат и другие внешние обстоятельства, а отнеситесь критически прежде всего к себе и к методам своей работы, посмотрите, что могли бы сделать именно вы.

Человеческое время измеряется не секундами и минутами, а тем полезным продуктом, который человек успел произвести за это время (в том числе и при умственном труде).

Если хотите приучить себя к какому-либо делу, например регулярно выполнять полезные рекомендации, можно выписать основные из них на карточки, которые поместить на видное место, чтобы они все время напоминали о себе.

Не следует ложиться спать, прежде чем не скажешь себе: «Чему же ты конкретно научился за день?»

Обязательно нужно планировать свою деятельность. При этом следует предварительно составлять списки предстоящих дел на день, неделю, месяц и тщательно продумывать их рациональную последовательность и продолжительность.

План будет реальным только в том случае, если точно известно, на что и как в действительности расходуется ваше время. Наиболее удобна для студентов система наглядной регистрации своего времени.

Старайтесь постоянно внимательно изучать себя, допустим, по таким направлениям:

- 1) какие виды информации запоминаются лучше, а какие – хуже;
- 2) что и как лучше запоминается – зрительно, на слух, при записи и т.д.;
- 3) в какие часы дня наиболее эффективна та или иная умственная работа и при каких условиях;
- 4) когда и где удастся быть внимательным, а когда нет;
- 5) когда и какой материал усваивается легко, а какой – трудно;
- 6) каковы эффективные индивидуальные приемы отдыха и восстановления сил в процессе умственной работы.

## 2.5. Как укрепить свое желание учиться

Попросите группу первокурсников ответить на простой вопрос: «Почему вы поступили именно в этот вуз?» Разнообразие ответов удивит. Пока учеба доставляет удовольствие, проблемы не существует и вам не нужна никакая мотивация. Но с наступлением темной полосы вы, не имея твердой убежденности, можете пойти по самому легкому пути – сдать и махнуть на все рукой. Даже прекрасно представляя себе, что и как надо делать, вы можете растеряться. Приведенный ниже **анализ различных видов моти-**

**вации** поможет найти свои собственные основания для продолжения обучения.

1. Подумайте, что заставляет вас стремиться к успеху. Спросите себя: «Для чего мне нужен успех?» – и запишите все ответы, какие вы только можете придумать. Прибавьте к этому списку любые другие причины, по которым вы считаете для себя важным преуспеть в учении. Затем сопоставьте свой перечень с ответами, указанными ниже, и комментариями к ним<sup>1</sup>.

2. Ваши собственные причины важнее всех других. Вполне возможно, что в перечне причин, которые заставляют вас учиться, часто будут отражаться надежды, возлагаемые на вас другими людьми. Однако, чтобы пережить трудные моменты, для окончательных выводов вам потребуется все же своя собственная мотивация на этот счет. Хотя стремление оправдать в своей жизни ожидания других вполне естественно, не позволяйте ему стать вашей основной движущей силой.

3. «Потому, что мне нравится этот предмет», – такая мотивация вполне годится для изучения предмета. Однако она не должна быть единственной, ведь удовольствие может смениться раздражением, когда вы приступите к более трудным разделам данного предмета. В любой дисциплине рано или поздно встречаются «неприятные» темы.

4. «Потому, что хочу доказать, что я это могу», – полезная мотивация. Она является также и достаточно сильной: большинство людей преуспевают именно в том, что им действительно хочется делать.

5. «Потому, что у меня была соответствующая начальная подготовка», – довольно слабая причина. Конечно, хорошую стартовую позицию иметь полезно, но она не поможет, пока у вас не появятся достаточно сильные мотивы для продвижения вперед.

6. «Потому, что тот-то и тот-то поступили также», – кажется, многие студенты идут по стопам своих братьев, сестер или родителей. Такая мотивация хороша настолько, насколько у них имеются еще и свои собственные побуждения к учебе.

7. «Потому, что хочу стать менеджером», – полезно иметь идею, которой вы руководствуетесь. Подобная мотивация исходит скорее от вас самих, чем от других людей, и поэтому вполне может поддержать вас в трудные дни.

8. «Потому, что хочу иметь максимальные шансы в жизни», – одна из лучших мотиваций. Когда вы начинаете относиться к успехам в учебе как к обстоятельству, которое в значительной степени определяет будущую карьеру, вы испытываете чувство реальной цели и приобретаете способность гибко подходить к новым возможностям по мере того, как они для вас открываются.

---

<sup>1</sup> Рейс Ф. 500 советов студентам / пер. с англ. Д.Н. Выглежанина. М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996. С. 93.

9. «Потому, что я хочу самоутвердиться, прежде чем вступить в жизнь», – такой взгляд может оказаться несовместимым с успешной учебой. Если вы принимаете решение учиться целенаправленно и эффективно, то вам скорее придется выделить больше времени на занятия за счет своей свободы, чем наслаждаться ею за счет занятий.

10. Свою мотивацию держите на виду, прикрепите их перечень так, чтобы он чаще вам попадался на глаза. В дни, когда вам покажется все потерявшим свою ценность, напомните себе о преимуществах, которые вы получаете, неуклонно следуя своим мотивам.

## 2.6. Личная ответственность за обучение в вузе

Вспоминая школу, вы, наверное, сознаете, что действовали тогда по указаниям старших и в соответствии с установленным ими порядком. Приступая к обучению в вузе, вы уже можете большую долю ответственности за свое обучение принять на себя.

Помогут в этом следующие **рекомендации**:

1. Выработайте свои собственные побуждения к учебе.
2. Не позволяйте другим заботиться о вас. Вы никогда не получите должного удовлетворения, если постоянно будете придерживаться заданных вам кем-то сроков. Назначайте себе свои (более ранние) сроки выполнения работы и действуйте в соответствии с ними.
3. Сами составляйте свои рабочие планы. План Ваших занятий до некоторой степени предопределен, тем не менее у вас есть возможность самому решать, что именно делать и в каком порядке.
4. Выработайте привычку к самооценке. После того как вы сами оценили свой труд, другие оценки будут смущать вас намного меньше.
5. Разработайте критерии самооценки. Для этого у вас есть масса исходных данных: старые экзаменационные листы; предыдущие задания; указания преподавателей; обозначенные в программе курса; цели обучения; ваши конспекты и учебники. Если вам удастся сформировать правильные критерии самооценки, в дальнейшем не будет проблем с оценками, выставляемыми вам преподавателями.
6. Сами определяйте свои цели. В своей работе вы, как правило, будете руководствоваться целями, которые поставлены преподавателями, например что и в какие сроки изучать. Это, однако, не причина избегать постановки перед собой своих целей; и пусть они будут немного более жесткими, чем те, что поставлены перед вами другими.
7. Определите источники знаний, которые помогут в работе. К ним относятся имеющиеся у вас учебные материалы, а также преподаватели и соскурсники. Воспринимая преподавателей как своих помощников, а не как источник давления, можно полнее использовать их знания.

8. Всегда учитывайте реакцию окружающих на ваши поступки. Вас не должны расхолаживать замечания преподавателя или низкая оценка своей работы.

9. Чаще корректируйте свои планы; их изменение в свете новой информации – признак силы, а не слабости. У вас всегда должен быть составленный в порядке значимости перечень дел, которые вы предполагаете выполнить в ближайшем будущем. Пересматривайте приоритетность дел в этом перечне по мере того, как изменяются обстоятельства.

10. Превращайте учебные задания в свои собственные. При получении каждого задания определяйте для себя не только то, что вы намерены делать и когда надо завершить работу, но также почему вы беретесь за данное задание (ваши собственные побуждения) и что вы лично собираетесь приобрести в результате его выполнения.

## 2.7. Советы первокурснику

Непосредственно перед началом занятий для вас может наступить время сильных переживаний; это может быть либо страх перед неизвестностью, либо волнение. В эти дни следует сделать ряд полезных и нужных дел, чтобы **подготовиться к началу курса**.

1. Соберите всю имеющуюся у вас информацию и изучите ее.

2. Проанализируйте свои сильные стороны, составьте их перечень, отметьте свои слабости.

3. Уясните перспективы. Найдите для себя четкие ответы на следующие вопросы: «Почему я выбираю данный курс, что он мне даст, как скажется на моей дальнейшей судьбе?» Это поможет вам запастись надежными доводами в пользу продолжения начатого дела на случай, если вам почему-либо придется туго.

4. Готовьтесь к трудностям. Быть готовым к превратностям судьбы – значит более чем наполовину преодолеть их.

5. Совершенствуйтесь в том, что вы уже умеете делать.

6. Составьте перечень вопросов, которые вы намерены выяснить в течение первой недели занятий.

7. Разработайте свой учебный план.

8. Будьте готовы к изменениям и сомнениям. Умение не теряться при перемене ситуации – одно из самых полезных черт характера. Развивайте в себе настойчивость и гибкость и, насколько можете, старайтесь извлекать урок из любой ситуации, с которой вам придется столкнуться во время изучения нового курса.

## Резюме

Учеба в вузе отличается от школьного обучения, поэтому вам придется преодолеть ряд трудностей, связанных с привыканием к новым методам обучения. Основная рекомендация на первых порах обучения – «помоги себе сам». Вам надо забыть стереотипы школьного поведения, школьного обучения.

Успех учебной работы зависит от умения постоянно анализировать учебную ситуацию, выявлять, что вызывает затруднения и препятствует эффективному усвоению знаний. Для этого следует: четко определить цель; осознать то, что имеете в настоящее время; выяснить, какие внешние и особенно внутренние причины мешают достижению цели, вызывают затруднения; определить возможные и наиболее эффективные пути преодоления трудностей и достижения цели.

Практическое владение многими правилами запоминания, конспектирования, чтения, понимания позволит в каждой ситуации использовать наиболее эффективное из них.

Перед началом любого крупного и ответственного дела (подготовка к сессии, написание курсового проекта и т.д.) предварительно подумайте, как его выполнить наиболее эффективно. Полезно поискать соответствующую методическую литературу. Ведь конечный результат зависит не только от того, к чему прикладывать усилия и сколько их прикладывать, но и от того, как это делать.

Возможность развития себя как личности, действующей исходя из своих собственных побуждений, выражается в ответственности за обучение.

1. Выработайте свои собственные побуждения к учебе.
2. Не позволяйте другим заботиться о вас.
3. Сами составляйте свои рабочие планы.
4. Выработайте привычку к самооценке.
5. Разработайте критерии самооценки.
6. Сами определяйте свои цели. В своей работе вы, как правило, будете руководствоваться целями, которые поставлены преподавателями, например что и в какие сроки изучать. Это, однако, не причина того, чтобы избегать постановки перед собой своих целей; и пусть они будут немного более жесткими, чем те, что поставлены перед вами другими.
7. Определите источники знаний, которые помогут вам в работе.
8. Всегда учитывайте реакцию окружающих на ваши поступки.
9. Чаше корректируйте свои планы.
10. Превращайте учебные задания в свои собственные.

### Контрольные вопросы

1. Перечислите Ваши мотивации к учебе.
2. Как убедить себя в желании учиться?
3. Как у Вас прошла адаптация к обучению в вузе?

### Практическое задание

1. Определите, в чем состоят Ваши собственные побуждения к учебе.
2. Составьте свои рабочие планы на семестр.
3. Разработайте критерии самооценки своих действий.
4. Определите литературные источники, которые помогут вам в учебе.



## Глава 3. УЧЕБНЫЙ СЕМЕСТР

- Система обучения в учебном семестре
- Как организовать свои занятия
- Как повторять пройденный материал

*Всегда можно найти достаточно времени,  
если употреблять его хорошо.*

*И. Гёте*

Первый семестр является своеобразной школой обучения обучению. Каждый из вас получает этот опыт, будучи еще первокурсником, быстро познавая науку ориентации в учебе, одновременно вырабатывая и собственные методы ее рационализации и планирования с учетом личных наклонностей. Такой опыт приобретается обычно методом проб и ошибок. Однако существуют универсальные учебные ситуации, обобщение которых представляет возможность дать ряд рекомендаций для студентов – первокурсников.

### 3.1. Система обучения в учебном семестре

Семестр (от лат *semestris* – шестимесячный) – половина учебного года в вузах, завершается сдачей зачетов и экзаменов.

Первые две недели обучения – это период активной адаптации, характеризуется интенсивным накоплением информации, знакомством с вузом, профессией. Этому процессу, как правило, сопутствует положительный тонус, вызванный удачной сдачей конкурсных вступительных экзаменов и зачислением в вуз. Данный период не сопряжен с большими проблемами и проходит в целом весело и легко.

Время основного обучения сопровождается наличием ровного психологического фона. Резкие и неожиданные напряжения, зачастую сопровождающиеся стрессами, возникают в предсессионное время – последние две недели перед экзаменами. В это короткое время могут происходить «накладки»: сдача курсовых работ, проектов, зачетов. И если хотя бы одна из работ или один из зачетов не будут сданы в срок, вас не допустят к экзаменационной сессии. Последняя неделя перед экзаменами – зачетная. Она в полной мере оправдывает свое название: ежедневно приходится сдавать зачеты и работы по нескольким предметам.

За халатное отношение к своим обязанностям, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии к студентам применяются меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, строгий выговор, отчисление из вуза.

Любителям риска и острых ощущений рекомендуется учиться по принципу: «Откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня!» Результат превзойдет самые смелые ожидания: отчисление из вуза вам обеспечено.

Тем же, кто поступил в вуз с серьезными намерениями, предлагаем **следующие рекомендации:**

1. Если преподаватель увидит искреннее усердие и добросовестность, то окажет вам всяческое содействие.

2. Декан – тоже неравнодушный человек, он поможет вам в стремлении сдать экзамены досрочно и на «отлично».

3. Работайте честно.

4. Работайте честно, не рассчитывайте на «авось», иначе раз и навсегда лишитесь доверия, а вместе с этим и помощи. Ко всему прочему сформируете отрицательное мнение о себе, которое трудно будет изменить.

Процесс обучения в семестре построен на использование двух форм занятий – **аудиторных** и **самостоятельных**. Самостоятельное изучение материала положено в основу такой формы обучения, как экстернат. В дореволюционной России многие известные инженеры, ученые, философы использовали обучение по форме экстерната для получения своего образования. В настоящее время делаются попытки его внедрения в систему высшего образования. В любом случае методу самостоятельного приобретения знаний вам придется учиться. Психологи утверждают, что знание, «добытое» самостоятельно, более ценно, оно прочно оседает в памяти.

Установлено, что максимальная продолжительность делового дня большинства студентов не более десяти часов. Исходя из этого, на самостоятельную работу в день должно приходиться примерно четыре, а в неделю – 24 часа. Если же пересчитать общие затраты времени в семестре на эту работу, то окажется весьма внушительная цифра – 300 часов.

Как можно использовать это время? Прежде всего, оно должно быть использовано на выполнение плановых домашних заданий (расчетно-графические работы, конспектирование первоисточников и т.д.). Объем этих заданий рассчитывают таким образом, чтобы в семестр на них отводилось не более половины времени – 150 часов. Остальное время следует использовать на выполнение текущей работы: повторение конспектов лекций, изучение специальной литературы, выполнение мелких текущих домашних заданий.

В среднем 2-2,5 часа ежедневно должно быть отведено на подготовку к текущим занятиям, причем распределение этого времени по конкретным дисциплинам можно рекомендовать только примерно. Главное, чтобы на очередное занятие вы приходили подготовленным. Помимо того, 2-2,5 часа ежедневно следует расходовать на самостоятельное изучение специальной литературы, текущую работу, чтобы не создавать себе проблем в конце семестра и на экзаменах.

**Проблема начинающих студентов** – они либо вообще не утруждают себя планированием времени, либо распределяют его неправильно.

Даже если вы будете работать добросовестно, методично, каждодневно, все равно временами станете ощущать дефицит времени. Пусть это вас не слишком беспокоит, ибо такое отношение к учебе есть свидетельство хорошей работы. Работа же в режиме «недогрузки» дает худшие результаты. Ощущать дефицит времени лучше, чем ощущать его избыток. Способности, как мускулы, растут при тренировке, а хорошая тренировка немислима без большой нагрузки.

### 3.2. Как организовать свои занятия

Если вы не очень организованны, вам может показаться, что задания идут неудержимым потоком и вас захлестывают. Однако, приняв твердое решение работать организованно, вы окажетесь в гораздо более сильной позиции человека, «оседлавшего волну». Следуйте этим **рекомендациям**:

1. Составляйте список дел. Включайте в него каждое задание, которое вы получаете. Введите систему определения приоритетности, но не по срокам, например, установленным для сдачи работ, а в порядке их значимости. Установленные сроки, безусловно, учитывать необходимо, но не меньшее, а даже большее значение следует придавать тем занятиям, которые представляются вам важными в долговременном плане.

2. Регулярно корректируйте списки дел. Как только вы обнаружите, что значимость какого-то пункта возросла, повысьте его приоритет в списке. Назначайте свои собственные сроки выполнения задач, включенных в перечень, устанавливая их с большим запасом относительно заданных извне сроков, например, сроков сдачи работ.

3. Вносите разнообразие в свои занятия. Например, занимаясь целый вечер, не следует корпеть все время над одним заданием. Эффективность вашей работы будет выше, если в течение вечера вы будете заниматься различными заданиями, а не монотонно трудиться над одним.

4. Даже у самых занятых людей в течение дня то и дело выпадает свободная пара-другая минут. Используйте их для какого-нибудь небольшого дела, например, запишите интересные мысли, пришедшие вам в голову на одном из аудиторных занятий. Вы удивитесь, насколько продуктивными окажутся эти маленькие отрезки времени. Ведь концентрировать внимание в течение длительного времени трудно, на протяжении же коротких периодов активности концентрация достигается легко.

5. Всегда и везде имейте с собой что-нибудь, чем вы могли бы заняться. Не надо, конечно, целыми днями таскать с собой все учебники и тетради, однако что-то небольшое иметь при себе весьма полезно (например, записную книжку или карточку с записью ключевых положений изучаемого материала).

6. Никогда не работайте только в одном, «любимом» месте. У большинства людей есть места, в которых они предпочитают работать, например, библиотека или комната в общежитии. Однако, если вы все время работаете в одном предпочтительном для себя месте, вам будет легко оправдать свое нежелание трудиться где-либо еще.

7. С самого начала своих занятий учитывайте, каким способом будут оцениваться результаты. Если курс завершается экзаменами, начинайте практиковаться в ответах на вопросы сразу же, как только пройдете материал, достаточный для ответа хотя бы на некоторые из них.

8. По возможности занимайтесь вместе с сокурсниками. Работая самостоятельно, можно часами сидеть за столом без какого-либо ощутимого результата. Когда же вы являетесь частью работоспособного коллектива, возможность предаваться ленивым мечтам существенно сокращается. Каждый раз, когда вы объясняете что-либо своему товарищу, вы эффективно обучаетесь сами.

### 3.3. Как повторять пройденный материал

Когда впереди экзамен, самое правильное, что вы можете предпринять, – это повторить пройденный материал. Исходите из того, что времени в вашем распоряжении ровно столько, сколько осталось до экзамена и использовать его надо с максимальной пользой. Помогут в этом **следующие рекомендации**:

1. В расчет принимается качество повторения, а не количество охваченного материала.

2. Практикуйтесь в ответах на вопросы, ведь на экзамене оценивается ваша способность отвечать на конкретные вопросы.

3. Для занятий составьте себе перечень вопросов, которые нужно повторить.

4. Обнаружив что-то забытое либо что-то из того, чему вы еще не научились, считайте это своей удачей. Зная, где у вас слабое место, вы можете принять соответствующие меры.

5. Практикуясь с вопросами, не пишите каждый раз полные ответы. Часть ответов фиксируйте в конспективной форме – так вы сможете охватить большее число вопросов.

6. Не обольщайтесь мыслью о том, что если вы что-то читаете, то это повторяете. Чтение – слишком пассивный процесс. Сводите чтение к минимуму, больше времени уделяйте активным формам усвоения материала.

7. Составляйте резюме по всему материалу, который читаете и повторяете.

8. Любой материал старайтесь повторять чаще и уж, во всяком случае, не единожды.

9. Работайте короткими и интенсивными периодами, с перерывами.

10. Чем ближе экзамен, тем больше внимания уделяйте не изучению нового материала, а закреплению того, что вы уже знаете.

Также полезно знать некоторые **правила повторения материала**. Так, рекомендуем:

- про себя или вслух рассказывать материал;
- ставить самому себе (и почаще) различные вопросы и отвечать на них, руководствуясь программой (применять самоконтроль);
- делать дополнительные записи, схемы, помогающие обобщить материал, синтезировать его;
- рассказывать повторенный и усвоенный материал своим товарищам, отвечать на их вопросы и критически оценивать изложенное;
- повторяя и обобщая, записывать в блокнот все непонятное, всякие сомнения, вновь возникающие вопросы и обязательно выяснить их на консультациях.

Повторение, в основном, надо закончить за день до экзамена, чтобы повторенный и закреплённый материал «отстоялся» в сознании и памяти. В этом случае останется некоторый резерв времени на доработку каких-либо упущений, а ответы на экзамене будут спокойнее, увереннее, без лишнего напряжения.

В дни подготовки к экзаменам надо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, придерживаться гигиенического режима, чередовать труд и отдых.

## Резюме

Семестр (от лат *semestris* – шестимесячный) – половина учебного года в вузах, завершающуюся сдачей зачетов и экзаменов.

Для тех, кто поступил в вуз с серьезными намерениями, предлагаются следующие **рекомендации**:

1. Если преподаватель увидит искреннее усердие и добросовестность, то окажет вам всяческое содействие.

2. Декан – человек заинтересованный, он поможет вам в стремлении сдать экзамены досрочно и на «отлично».

3. Работайте честно – не рассчитывайте на «авось», иначе раз и навсегда лишитесь доверия, а вместе с этим и помощи, ко всему прочему сформируете отрицательное мнение о себе, которое трудно будет изменить.

4. Хорошо организованная и спланированная работа в течение семестра подготовит вас к успешной сдаче экзаменов во время сессии.

5. Оставшееся время до экзамена используйте с максимальной пользой: повторите пройденный материал.

6. Помните, что эффективность процесса обучения зависит от двух форм работы: аудиторной и самостоятельной.

## Контрольные вопросы

1. Как Вы планируете свою работу в семестре?
2. Что надо делать в семестре, чтобы успешно сдать сессию?
3. Система установления приоритетности выполнения заданий определяется по срокам сдачи работ или в порядке их значимости?
4. Чем аудиторная форма обучения отличается от самостоятельной?

## Практическое задание

Определите наиболее приемлемый для себя способ обучения.

1. Представьте себе что-либо из того, что у вас хорошо получается. Неважно, что это будет. Отметьте на бумаге то, о чем Вы подумали.

2. Напишите несколько слов о том, каким образом вы достигли своего умения. Запись сделайте, не читая следующего пункта.

3. Теперь сравните приведенный вами способ со следующими общими ответами: «путем упражнений»; «методом проб и ошибок»; «в результате изучения того, что именно у меня не получилось при первой попытке и почему». Лишь немногие указывают, что они научились чему-либо, просто прочитав или услышав, как это делают другие. В большинстве случаев обучение проходило через действие в той или иной форме. Имея в виду свои теперешние занятия, составьте перечень всех видов «действий», которые с наибольшей вероятностью помогут вам овладеть тем, что вы изучаете.

4. Далее, учитывая то, чему вам необходимо научиться в настоящее время, определите, какое доказательство своего умения и желания вы должны будете продемонстрировать. Чем глубже будут ваши знания об этом, тем в большей степени вы будете готовы продемонстрировать их в нужный момент

5. Теперь подумайте о чем-либо из того, в чем вы чувствуете себя уверенно. Запишите, о чем вы подумали. Это может быть ваше личное качество либо что-то, чем вы гордитесь. А затем загляните в следующий пункт.

6. Имея в виду то, в чем вы чувствуете себя уверенно, запишите несколько слов, объясняющих, почему вы так думаете. Какого рода свидетельство говорит в пользу такого мнения?

7. Наиболее распространенными ответами на этот вопрос являются заявления типа «другие люди...», например: «другие люди говорят мне», «это видно по реакции других людей» и т.д. Быть довольным результатами своей учебы очень важно, и основанием для появления у вас уверенности в себе и удовлетворения, которое доставляет успешная учеба, может стать реакция других людей.

8. В интересах своей будущей учебы составьте план, который помог бы вам обучаться через действие и при этом постоянно чувствовать реакцию других людей.

9. Обсудите с кем-нибудь вышеизложенные вопросы и идеи (друзья, родственники, да почти кто угодно). Посмотрите, не можете ли вы привлечь их к выполнению своих планов по повышению эффективности обучения и в свою очередь помочь им.

## Глава 4. РАБОТА НА ЛЕКЦИИ

- *Как вести конспект лекции*
- *Как относиться к лектору*
- *Как готовиться к занятиям*

*Учитесь так, словно вы постоянно ощущаете нехватку своих знаний, и так, словно вы постоянно боитесь растерять свои знания.*

*Конфуций*

Записи, которые вы делаете на лекциях, – один из важнейших источников информации, которые вы создаете для себя в процессе учебы. Тем не менее, многие относятся к ним лишь как к механической регистрации услышанного, т.е. не обдумывают того, что записывают. Данная глава подскажет наиболее эффективные способы конспектирования лекционного материала.

### 4.1. Как вести конспект лекции

Ваша задача на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – **конспектировать**. Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзаменам. Такое пособие, составляемое каждым индивидуально, в определенной мере характеризует ваши деловые и личные качества.

Продумайте, каким должен быть ваш конспект, чтобы можно было быстрее и успешнее решать **следующие задачи**:

- а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);
- б) работать над содержанием записей – сопоставлять отдельные части, выделять основные линии, делать выводы;
- в) сократить время на поиск нужного материала в конспекте;
- г) сократить время, необходимое на повторение изучаемого материала, повысить скорость и точность запоминания.

Одна только рациональная форма конспекта способствует увеличению объема материала, усвоенного непосредственно на лекции, и очень существенно сокращает время, необходимое на дальнейшую проработку. Следует задуматься, что можно изменить, добавить или устранить в вашем конспекте, чтобы им было удобнее пользоваться в дальнейшем. Для конспектирования лекционных курсов желательно использовать тетради. Продумайте, на чем записывать ту или иную информацию для удобства ее ис-

пользования в будущем. При любом способе конспектирования целесообразно оставлять на листе свободную площадь для последующих добавлений и вспомогательных отметок. Это или широкие (до 1/3 ширины страницы) поля, или чистые страницы. Если этого не делать, то при подготовке к экзаменам дополнительная, поясняющая и прочая информация будет вписываться между строк, а конспект превратится в малоприспособленный для чтения и усвоения текст.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки: а) попытки записывать все почти дословно; б) составление плана вместо записи лекций; в) »выборочная запись» только важной и трудной информации.

**Основной принцип конспектирования** – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, а при необходимости иметь возможность полностью «развернуть» конспект в исходный текст. О приближении наиболее важной информации лектор часто сообщает замедлением темпа речи, интонацией, паузой, неоднократными повторами.

В любом тексте имеются: специальные **слова-ориентиры**, помогающие опознать более важную информацию, например: в итоге, в результате, таким образом, резюме, вывод и т.д.; б) **сигналы отличия** – слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения: особенность, характерная черта, специфика, главный, отличие и т.д. Вслед за этими словами обычно следует весьма важная информация. Приучите себя специально выделять их в устной и письменной речи, а также усиливать внимание в этот момент.

Записывать непосредственно за лектором неэффективно. В лекциях часты повторы, оговорки, пояснения, иллюстрации. Поэтому лучше прослушать какой-то фрагмент лекции, а потом его зафиксировать более кратко. По мере накопления опыта конспектирования и знаний требуется все меньше записывать, а все больше слушать и понимать. Сокращение записи будет достигаться благодаря концентрированию, сгущению исходной информации. **Каждую лекцию следует использовать как упражнение в умении точно, ясно и кратко записывать услышанное.**

Обычно в лекции есть несколько основных идей, вокруг которых группируется весь остальной материал. Очень важно выделить и четко зафиксировать эти идеи. Пониманию и быстрому нахождению нужного материала помогает **система акцентировок и обозначений**. Во время лекции на столе перед вами должны лежать 2-3 цветных карандаша, которыми обводят, подчеркивают или обозначают ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

**Лекция** – это всегда совместное творчество преподавателя и студента. От того, как слушают, во многом зависит, что и как будет рассказывать лектор. Внимательная, активная аудитория воодушевляет лектора,



стимулирует его на более яркое, содержательное изложение. Очень важно, анализируя содержание лекции, как-то проявлять свое отношение к тем или иным ее аспектам: согласие, несогласие, недоумение, вопрос и т.д. – это позволит лектору лучше приспособить излагаемый материал к аудитории. Общий вывод: учитесь слушать так, чтобы вам приятно было рассказывать, и вы не останетесь внакладе – от каждой лекции, беседы вы сможете получать значительно больше. Если на лекции вам нестерпимо хочется во что-то поиграть, то можно рекомендовать следующую игру: слушая лектора, попытайтесь предугадать логические переходы его речи, т.е. то, о чем он будет говорить дальше, а также предвосхитить те выводы, которые он далее сформулирует. Умение опережать мысль слушаемый и читаемый текст позволяет основные положения лекции предварительно отыскать самому, а потом услышать их формулировку от лектора, тем самым улучшается их понимание и запоминание.

Отведите ежедневно 20–25 минут на доработку конспекта – дописывание пропущенного, исправление ошибок и неразборчивых записей, акцентирование ключевых аспектов лекции. Через несколько суток после лекции такие исправления будет делать трудно – многое уже забудется.

Материал лекции желательно проработать в течение 3-4 часов после нее. Весьма эффективным способом такой проработки в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал. При подготовке к экзамену его можно использовать и как план ответа. В плане материал должен быть представлен более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. **Критериями качественной работы** могут быть следующие аспекты:

- а) знание темы;
- б) четкое представление плана лекции или данного вопроса;
- в) умение выделять основное, главное;
- г) усвоение значения примеров и иллюстрации;
- д) понимание связи и вновь получаемых знаний с уже имеющимися;
- е) знание возможности и необходимости применения полученных сведений.

Вузовская программа предъявляет огромные требования к студенту. Постоянно увеличивается количество учебных дисциплин, а также авторских спецкурсов. Студенту необходимо сориентироваться в этом потоке информации, организовать его и освоить. Важным при этом является уметь сворачивать огромный объем поступающей на занятиях информации.

По-нашему мнению, **умение сворачивать информацию** подразумевает:

- приемы рационального конспектирования;
- интегративное представление информации в виде схем и таблиц.

Свобода и романтика первого года студенческой жизни омрачены одним обстоятельством – необходимостью записывать лекции. После школьных уроков, на которых учитель диктует размеренно и не торопясь, институтская лекция повергает вчерашнего школьника в ступор.

Средний темп речи лектора примерно 670 зн./мин. Средняя скорость записи материала при конспектировании лекции без применения специальных приемов, составляет 50-60 зн./мин. Как же разрешить значительное и труднопреодолимое противоречие?

Выход существует. Это овладение приемами **скоростного конспектирования**, их использование позволяет повысить скорость записи в 7-10 раз.

Старайтесь текст записывать тезисно, а некоторые слова, например: «который», «следовательно», «точка зрения» и т.п., – сокращать до «кот.», «след.» и «т. д.». Главное, чтобы вы могли потом разобрать свои собственные сокращения.

Указывайте тему лекции и ее дату; если пишете на отдельных листах – номеруйте страницы.

## 4.2. Как относиться к лектору

Основными **видами учебных занятий** в российской высшей школе являются лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия, курсовое и дипломное проектирование, консультации, зачеты и экзамены.

Высшей формой учебного процесса является **лекция** (лат. *lectio* – чтение) – логически стройное, систематически последовательное, ясное изложение того или иного вопроса. **Лекции** обычно сопровождаются демонстрацией опытов и наглядных пособий в виде плакатов, слайдов, кино- и видеофильмов, компьютерных мультимедийных процессов. Ее, как правило, читают наиболее квалифицированные преподаватели: профессора и доценты. Лекторы – это опытные специалисты в тех предметах, которые они преподают, поэтому от них можно получить нечто большее, чем просто конспекты лекций. Следующие ниже **рекомендации** подскажут вам, как следует относиться к преподавателям, чтобы получить максимальную пользу для себя.

1. Лекторы – ценный источник информации. Каждый из них, вероятно, уже достаточно проработал в своей области. Покажите им, что вы высоко цените их знания.

2. Лекторы – источники сведений о принятых в вашем учебном заведении стандартах. Они знают, на чем можно получить баллы, а на чем – потерять. Многие из них в свое время будут принимать у вас экзамены. Если они увидят, что вы искренне стремитесь соответствовать принятым стандартам, то не замедлят оказать вам необходимую помощь.

3. Проявляйте интерес. Когда лекторы видят проявление искреннего интереса к своему предмету, большинство из них бывают только рады потратить немного лишнего времени на объяснение материала и указание источников дополнительной информации.

4. Не ставьте их в неудобное положение. Лекторы (как и все люди) могут испытывать затруднение и беспокойство, когда на них обрушивают град вопросов, особенно если при этом от них ожидают немедленных ответов.

5. При обращении обязательно называйте себя. Проставляйте свое имя и на письменных вопросах, которые вы им передаете.

6. Относитесь к преподавателям с уважением. Не сидите на заднем ряду, пристально глядя в окно. Не вертите и не зевайте. Лекторы с крайним неодобрением относятся к людям, которые, как им кажется, не уважают их труд.

7. Относитесь серьезно к замечаниям преподавателей, касающимся вашей работы. Не вступайте в спор с преподавателем по поводу своей работы, такое поведение осложнит получение полезной для вас информации.

8. Будьте точны. Опоздающих замечают, но такая известность не приводит ни к чему хорошему.

### 4.3. Как готовиться к занятиям

Как лучше подготовиться к занятиям? Во-первых, не следует пропускать занятия. К ним нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с планом занятия, изучить рекомендованную литературу, по каждому вопросу составить краткий план выступления. В процессе работы обычно требуется законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей.

При выступлении на занятии нужно стремиться выразить свои мысли собственными словами, как можно реже прибегая к конспекту.

#### **Этапы подготовки к занятию:**

1. Ознакомление с планом занятия. Важно понять, какие вопросы вам уже известны, а с чем вы встречаетесь впервые. Так будет легче готовиться, т.к. известно, что надо «брать» из прочитанного в дополнении к тому, что вы уже знаете.

2. Работа с конспектами лекций и учебными пособиями. Посмотрите, как изложены основные проблемы изучаемых вопросов, выделите источники, на которые будете ориентироваться при подготовке.

3. Изучение рекомендованной дополнительной литературы. Другие источники позволят глубже понять поставленный вопрос, подобрать интересный пример. Также, если по основному вопросу спросили не вас, то будет возможность дополнить отвечающего или осветить вопрос по вашему дополнительному материалу, что будет оценено как самостоятельный ответ.

4. Составление подробного плана устного выступления по вопросам и продумывание их содержания. Лучше подготовиться к занятию помогает

сводный конспект: при изучении каждого источника вы отмечаете, какие части текста к какому пункту плана относятся; по мере углубленного чтения материал группируется и уточняется. Записи материала можно делать на отдельных листках, которые потом подбираются по вопросам плана семинара. Этот материал поможет при подготовке к зачету, экзамену.

### Резюме

Лекторы – это опытные специалисты в тех предметах, которые они преподают.

Ваша задача на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать. Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзаменам. Это пособие, составляемое каждым индивидуально, в определенной мере характеризует ваши деловые и личные качества.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки: а) попытки записывать все почти дословно; б) составление плана вместо записи лекций; в) «выборочная запись» только важной и трудной информации.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал к экзамену, его можно использовать и как план ответа.

### Контрольные вопросы

1. Как Вы ведете свой конспект?
2. Стараетесь ли вы избегать ошибок при конспектировании? Каким образом?

### Практическое задание

Задаете ли Вы вопросы лектору? Отсутствие вопросов – признак интеллектуальной лени. Проведите эксперимент с собой: по ходу лекции попытайтесь найти и отметить те аспекты лекции, которые могут явиться «зацепкой» для вопроса, а затем на следующих лекциях сформулируйте вопросы, не отвлекаясь от восприятия содержания. Учитесь задавать вопросы – это наиболее действенный способ узнать то, что нужно именно вам, а не то, что хотел сообщить лектор.

## Глава 5. РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

- *Активное чтение*
- *Техника быстрого чтения*
- *Рациональное чтение*

*Люди перестают мыслить, когда перестают читать.*

*Д. Дидро*

Примерно 30 % своего времени студенты тратят на чтение.

Человек нередко начинает чувствовать, что он читает, читает, но от чтения мало толку – времени теряет много, а эффект невелик. И тут возникает мысль – а правильно ли мы читаем? В данной главе вы найдете для себя полезные советы: как повысить скорость чтения и качество усвоения прочитанного материала.

### 5.1. Активное чтение

**Чтение** – основное средство обучения, инструмент познания окружающего мира. Несмотря на существование средств массовой информации – радио и телевидения, значение чтения в жизни людей по-прежнему огромно [29, с. 4].

Приведенные ниже **рекомендации** призваны помочь вам повысить эффективность чтения и избежать некоторых опасностей, под которыми подразумевается отнюдь не утомление глаз.

1. *«Чтение с точки зрения перспективы»*. Сколько из прочитанного вы действительно можете вспомнить, скажем, недели через две – 50, 10 или 5%? Если вы честно ответите себе на этот вопрос, то согласитесь, что чтение само по себе – не самый эффективный способ обучения. Чтение, так или иначе, нужно сделать активным.

2. *«Для дополнительного чтения»* – как часто встречаются вам эти слова. Означают ли они о том, что вам необходимо обязательно прочитать все книги и статьи, рекомендованные для дополнительного чтения? Ведь дополнительное чтение – по определению означает не главное чтение – это, если хотите, как дополнительный слой крема на пирожном. Если вы будете все свое время проводить за чтением дополнительной литературы, то уйдете от главного, того, чему предполагалось вас обучать и что обычно содержится в конспектах лекций или в «основных» учебниках и статьях.

Чтение учебника подряд может увести вас в сторону, поэтому, прежде всего, *определите, где находится относящийся к вашему вопросу материал.*

3. *Прежде чем приступить к чтению, составьте план.* Определите, что вы хотите вынести из каждого используемого вами источника, запишите вопросы, на которые необходимо получить ответы.

4. *Если книга принадлежит вам, обозначьте ее личную принадлежность.* Делайте в ней пометки, используйте маркер для выделения важных мест, чтобы их можно было потом легко найти. Этим вы обеспечите последовательность в своей работе с книгой, ибо всякий раз, встретившись с вопросами, которые уже проработаны, вы сможете восстановить по ним соответствующий ход своих мыслей. (Только не работайте так с библиотечными книжками, прежде снимите с них ксерокопию.)

5. *По мере чтения составляйте вопросы.* Как только вы пройдете какой-либо важный материал, составьте по нему вопрос для последующей самопроверки (с указанием страницы, чтобы можно было посмотреть в книгу, если понадобится). Составляйте списки таких вопросов в процессе работы. **Активное чтение** – это чтение с пером в руке.

6. *Составляйте резюме того, что прочитали.* Делайте ссылки на страницы по разделам резюме, а несколькими днями позже взгляните на него и попытайтесь мысленно восстановить часть содержания книги, а если что-то забыли – взгляните на соответствующие страницы. Напоминаем еще раз: активное чтение – это чтение с пером в руке.

7. *Расставьте приоритеты в списке книг,* которые вы собираетесь прочитать.

8. *Увязывайте свое чтение с другими способами обучения,* предусмотренными учебным планом. Не уделяйте чтению слишком много времени, помните, что это все же не самый эффективный способ обучения.

9. *Читайте и просто для собственного удовольствия,* но пусть это будет вам наградой за выполнение какой-либо полезной работы, а не поводом уходить от важных дел.

## 5.2. Техника быстрого чтения

Читают все, но умеют быстро читать немногие. Многолетние исследования доказали справедливость этого тезиса.

**Быстрое чтение** – это метод, с помощью которого человек извлекает из текста осмысленную информацию на повышенной скорости.

Английский юморист Д. Микеш в одном из своих рассказов писал: «... я был потрясен, узнав, что сенатор С. прочел «Историю двух городов» Диккенса за 30 минут. Оказывается, что на «Трех мушкетеров» Дюма у сенатора уйдет не более 16 минут, в среднем по 5 минут 20 секунд на одного мушкетера» [31, с. 14].

В работе профессора Э.В. Минько даются общие рекомендации по работе с информацией, по рациональной организации и технике информа-

ционного труда, прежде всего, в направлении повышения его эффективности путем ускорения конспектирования и чтения различных источников информации. Автор убежден, что использование сформулированных в данном источнике рекомендаций, при условии специальных тренировок в процессе практической деятельности, позволит существенно повысить качество информационного труда, улучшить внимание и запоминание текстов и иллюстративных материалов, увеличить скорость конспектирования в 8-10 раз, скорость чтения научной и учебной литературы, различных текстов (в том числе и в компьютерном исполнении) – в 3-4 раза.

Чтобы овладеть методом быстрого чтения, очень важно вначале осознать причины медленного, традиционного чтения и понять их природу.

Можно выделить **пять основных** недостатков традиционного метода чтения.

1. *Артикуляция.*

2. *Малое поле зрения при чтении.*

Под полем зрения понимается участок текста, четко воспринимаемый глазами при одной фиксации взгляда. При традиционном чтении, когда воспринимаются буквы, слова, в лучшем случае два-три слова, поле зрения очень мало. Вследствие этого глаза делают много лишних скачков и фиксаций (остановок). Чем шире поле зрения, тем больше информации воспринимается при каждой остановке глаз, тем меньше становится число этих остановок по тексту, а в итоге чтение эффективнее. Быстро читающий за одну фиксацию взгляда успевает воспринять не два-три слова, а всю строку, целое предложение, а иногда и весь абзац.

3. *Регрессия.*

Под этим понимаются произвольные возвратные движения глаз к непонятым фразам, словам, предложениям. Происходят повторные фиксации глазами одного и того же участка текста. Этот недостаток – один из самых распространенных.

4. *Отсутствие гибкой стратегии чтения.*

Понятно, что та или иная скорость и техника чтения подчиняются, прежде всего, целям, задачам и установкам, которые читатель ставит перед собой.

Именно выработка соответствующих программ до автоматизма, умение гибко использовать каждую из них в нужный момент определяют способность читать быстро.

5. *Отсутствие внимания при чтении.*

Существует шесть способов чтения:

- углубленное чтение;
- собственно быстрое чтение;
- выборочное чтение;
- чтение-просмотр;
- чтение-сканирование;
- панорамное чтение.

Рассмотрим каждый из этих способов отдельно.

1. **Углубленное чтение.** При таком чтении обращается внимание на детали, производится их анализ и оценка.

Этот способ считается лучшим при изучении учебных дисциплин. При таком чтении студент не просто читает текст и выделяет непонятные места, а, основываясь на своих знаниях, опыте, рассматривает вопрос критически, творчески, находит слабые и сильные стороны в объяснениях, дает самостоятельные толкования положениям и выводам. Своё толкование, свой взгляд позволяют легче запомнить прочитанный материал, повышают активность студента на занятиях. Таким способом читается обычно материал по новой, незнакомой теме.

2. **Быстрое чтение.** В тех случаях, когда данный навык достигает своего совершенства, быстрое чтение частично переходит в углубленное.

3. **Выборочное чтение.** Эта разновидность быстрого чтения, при котором читаются избирательно отдельные разделы текста. Читатель как бы видит всё и ничего при этом не пропускает, но фиксирует своё внимание только на тех аспектах текста, которые ему необходимы. Данный метод очень часто используется при повторном чтении книги после её предварительного просмотра.

Естественно, что скорость такого чтения значительно выше скорости быстрого чтения, поскольку страницы книги в этом случае листают до тех пор, пока не отыщется нужный раздел. Его читают углубленно.

4. **Чтение-просмотр.** Используется для предварительного ознакомления с книгой. Это исключительно важный способ чтения, которым, несмотря на его простоту, владеют немногие.

5. **Чтение-сканирование.** Само название говорит о характере такого чтения: это быстрый просмотр с целью поиска фамилии, слова, факта. Как показали эксперименты, человек, читающий быстро, выполняет этот поиск в 2-3 раза быстрее читающего традиционно. Развивая и тренируя зрительный аппарат и особенно периферическое зрение, удастся при взгляде на страницу текста мгновенно увидеть искомую фамилию, название, нужную цитату.

6. **Панорамное.** Этот способ предполагает:

- увеличение оперативного поля зрения;
- эффект разведения зрительных осей глаз, за счет чего значительно повышаются скорость чтения и качество усвоения прочитанного.

Искусство чтения заключается в умении каждый раз выбрать соответствующий режим в зависимости от цели чтения, характера текста и бюджета времени.

Можно выделить **девять правил быстрого чтения.**

1. Для того чтобы быстро получить представление о содержании книги, прочтите ее оглавление, особенно, если вы впервые берете ее в руки. От-



метьте главы или разделы, которые, на ваш взгляд, имеют самое близкое отношение к предмету вашего изучения.

2. Решайте, когда стоит использовать быстрое чтение. Например, если вашей целью является получение общего представления о предмете, быстрое чтение может помочь. Если же, однако, вы нуждаетесь в более подробной информации, то быстрое чтение будет полезно лишь на этапе поиска тех частей текста, которые следует изучить глубже.

3. Определите, действительно ли быстрое чтение эффективно при работе с данной книгой. Одни книги для этого более удобны (те, например, которые имеют много заголовков и подзаголовков и где уже первая фраза каждого абзаца содержит достаточную информацию о его содержании), другие менее.

4. Пробуйте быстро прочесть книгу, пробежав глазами заголовки и подзаголовки, прочтя первые и последние фразы абзацев, первые и последние абзацы разделов и глав.

5. Попробуйте избавиться от привычки (если вы ее имеете) проговаривать про себя то, что вы читаете. Большинство из нас приучены читать с такой скоростью, с какой говорят. На самом деле наш мозг в состоянии воспринимать слова много быстрее, чем мы их произносим. Многие, однако, никогда так и не развивают навыки читать быстрее, чем говорят.

6. Старайтесь воспринимать слова группами, а не по отдельности. Во многих фразах лишь одно или два слова являются важными, а остальные для восприятия смысла несущественны.

7. Когда вы разовьете в себе способность к быстрому чтению, прежде чем начать что-либо читать, составьте «план», например перечень вопросов, на которые вы хотели бы найти ответы. Тогда в процессе быстрого чтения ваш мозг автоматически будет стараться отбирать информацию, необходимую для ответа на поставленные вопросы.

8. Периодически просматривайте вновь уже прочитанный материал. Почаще возвращайтесь на несколько страниц назад, чтобы вспомнить основные положения того, что вы уже выучили в процессе быстрого чтения. При этом следите, не обнаружили ли вы для себя чего-нибудь нового и важного, – ведь при быстром чтении по первому разу можно кое-что и упустить.

9. Почаще заглядывайте и вперед, если только вы читаете не детектив или фантастику. Для лучшего понимания того, что вы читаете в данный момент, обычно полезно знать, какой материал последует далее. Это может подсказать вам, почему выбран именно такой порядок изложения материала, а не иной.

### 5.3. Рациональное чтение

Совершенствование техники чтения означает повышение уровня личной организации труда.

Рациональное чтение помогает лучше справиться с потоком информации, поскольку бессистемное чтение привело бы к потере времени и пустой трате средств.

В качестве характеристик рационального чтения могут служить ниже следующие принципы пятиступенчатого метода, с помощью которого можно эффективно обработать соответствующую книгу или статью по специальности. Этот метод называют SQ-3R.

**Метод рационального чтения (SQ-3R)** основывается на трех фазах. Различные способы и формы рассматриваемого метода можно сгруппировать в зависимости от того, используются ли они до (1-я фаза), во время (2-я фаза) или после самого процесса чтения (3-я фаза).

Здесь речь идет в конечном счете о том, чтобы определить, какие части соответствующего текста (книги, газеты, статьи, циркуляра) могут представлять интерес с точки зрения личных и профессиональных целей, а какие – нет. Независимо от того, с какой скоростью вы читаете, путем целенаправленного, селективного чтения сэкономить массу времени. Поэтому необходимо сортировать свой материал для чтения и читать лишь то, что вам безусловно нужно для получения информации.

**Пять ступеней**, в частности, предусматривают следующее:

S – Survey (Обзор)

Q – Question (Постановка вопросов)

R – Read (Чтение)

R – Recite (Обобщение)

R – Review (Повторение).

1. *Обзор.*

Сначала следует узнать, какую информацию несет книга в целом. После проработки таких вспомогательных материалов, как предисловие и введение, оглавление и текст на обложке, рубрики и подзаголовки глав, резюме и выводы, поименный и предметный указатель, можно уже судить о содержании и решить, какие разделы вообще нужно прочитать.

2. *Постановка вопросов.*

Пассивное чтение, имеющее целью лишь восприятие информации, недостаточно для того, чтобы творчески ее проработать. Постановка вопросов к тексту стимулирует активное, осознанное чтение, а также способствует повышению внимательности (мотивации к чтению):

Имеется ли новая или уже известная информация?

Идет ли речь в данном источнике информации о фактах, мнениях, гипотезах?

Какие намерения преследует автор в изложении?

С какими воззрениями можно согласиться, а каким – возразить?

Какую предварительную подготовку предполагает текст?

Чем отличается содержание прочитанного от моих прежних знаний?

Следует ли для меня из прочитанного необходимость действия?

Постановка вопросов помогает отделить существенное от несущественного, читать критически и концентрированно, исключает необходимость повторного чтения.

### *3. Чтение.*

Следующая ступень – целевое и концентрированное восприятие материала. Для этого можно воспользоваться вспомогательными средствами: различными выделениями в тексте, графиками, указаниями и ссылками. В остальном можно и нужно пользоваться описанными выше приемами быстрого чтения. Для проработки специальной литературы рекомендуются следующие две ступени пятиступенчатого метода: обобщение и повторение.

### *4. Обобщение.*

Прочитанный текст нуждается в обобщении, чтобы удостовериться, что материал усвоен. Помогают при этом вопросы к тексту, которые ставятся в начале чтения. Переход от постановки вопросов к чтению и обобщению материала поддерживает мотивацию к чтению и предотвращает наступление усталости.

### *5. Повторение.*

Повторение служит для сведения в единое целое отдельных результатов, полученных в ходе проработки текста, дополнения сделанных пометок, завершения работы над текстом, например, с помощью выписок. Целесообразно еще раз с помощью вопросов подстраховаться в том, что касается важнейших ответов и обобщений.

Даже если методические приемы метода SQ-3R кажутся непривычными, при определенной тренировке вопросы и критическое отношение к тексту возникают сами собой – исходя из интересов и соответствующего уровня знаний.

Как можно прочитать 200 страниц за одну минуту? Вы должны в течение этой минуты, просмотрев содержание, определить, что книга объемом 200 страниц не подходит вам, и потому решить ее не читать. Критический анализ прочитанного за день большинством руководителей показал бы, что многое вообще можно было не читать.

Рациональное чтение прежде всего предполагает целенаправленный отбор и принятие решения относительно того, нужно ли тот или иной материал читать вообще; если да, то в каком объеме. Следующие вспомогательные вопросы должны способствовать тому, что чтение будет вами восприниматься в меньшей степени как спонтанный, эмоционально управ-

ляемый акт (например, из любопытства к своей почте), а в большей мере – как рациональный процесс:

Что я должен прочитать?

Что я обязан прочитать?

Что я хочу прочитать?

Что я хочу с этим предпринять?

Что можно было бы прочитать позднее?

Что мне вообще не нужно читать?

Как обработать текст?

Как справиться с обработкой все возрастающих потоков информации?

Как найти действительно нужное, полезное, самое ценное, отобрать необходимое в лавине поступающих сообщений?

Как понять и усвоить прочитанное?

Эту задачу решают алгоритмы чтения: интегральный и дифференциальный.

Что дает применение алгоритмов в чтении? Во-первых, организует процесс чтения, а во-вторых, повышает эффективность чтения.

**Интегральный алгоритм чтения.** Вы хотите овладеть радикальным средством извлечения из текста действительно ценной, полезной для вас информации? Тогда вам не будут страшны тексты любого объема и плотности. Интегральный алгоритм чтения вооружает ваш мозг мощным и эффективным инструментом извлечения содержательной информации из любых текстов.

Интегральный алгоритм чтения:

- создает своеобразный количественный фильтр, защищающий мозг от избыточной информации;
- отбирает для последующей обработки значимую в данной ситуации информацию;
- дисциплинирует мышление;
- позволяет излагать свои мысли просто, кратко, ясно и доступно.

В наш век информационного взрыва действительно актуальна проблема избыточности текстов.

Как же работать с интегральным алгоритмом чтения? Читая тексты, выделяйте карандашом блоки алгоритма. Такой тренинг приводит к тому, что по окончании чтения необходимые данные сами по себе встают перед глазами.

**Дифференциальный алгоритм чтения.** Он работает следующим образом: размечая текст по блокам алгоритма, мы с карандашом в руках прочитываем его три раза;

- 1) при первом чтении подчеркиваем только ключевые слова;
- 2) второе чтение используем для построения смысловых рядов: формируем письменно главную мысль каждого смыслового абзаца;
- 3) в третий раз, читая смысловые ряды, формируем доминанту.

Многokратное повторение упражнения формирует новый способ кодирования, обеспечивающий затем высококачественное понимание текста в режиме быстрого чтения.

### Резюме

Чтение – процесс, которому придется уделять много времени в процессе учебы в вузе.

Умение читать быстро – важное качество, позволяющее усваивать гораздо больший объем материала, чем можно было бы ожидать.

Квалификация читателя определяется богатством арсенала приемов и методов чтения, помогающих ему извлекать и осваивать информацию из текста. Если постоянно заботиться об увеличении их числа, это поможет быстрее и качественнее усваивать самые различные тексты.

Рациональное чтение – это отбор и принятие решения относительно того, надо ли тот или иной материал читать вообще; если да, то в каком объеме.

Для овладения методом быстрого чтения в первую очередь необходимо осознать причины медленного, традиционного чтения. Основные из них – это артикуляция, малое поле зрения при чтении, регрессия, отсутствие гибкой системы чтения, отсутствие внимания.

Пять ступеней метода SQ-3R (обзор, постановка вопроса, чтение, обобщение, повторение) помогут прочитать текст быстрее.

### Контрольные вопросы

1. В чем заключается техника быстрого чтения?
2. Рационально ли вы работаете с литературой?
3. Как вы думаете, почему для менеджера важно умело обращаться с литературой?

### Практическое задание

Составьте для себя ряд критериев, по которым вы будете определять для себя важность задания.

Чтобы провести анализ качества персонального чтения и подметить его недостатки, предлагаем ответить на 10 вопросов приведенной здесь анкеты, причем ответы оцениваются самим читателем соответствующим числом баллов.

№ п/п	Вопросы анкеты и варианты ответов	Число баллов
1.	<i>Всегда ли Вы, начиная чтение, имеете четкую цель и мотив?</i> Да, всегда имею четкие цели и мотив Нет, всегда приблизительную и без мотива Иногда Лишь изредка Никогда	10 6 4 2 0
2.	<i>Меняете ли вы скорость чтения на протяжении одной статьи?</i> Постоянно меняю Иногда Скорость определяю перед началом чтения заранее Всегда читаю со средней скоростью Всегда читаю очень медленно	10 6 4 2 0
3.	<i>Удастся ли целиком сосредоточиться на тексте?</i> Удастся всегда В основном удастся Лишь в случае, если материал очень интересный В редких случаях Не удастся	10 6 4 2 0
4.	<i>Можете ли вы быстро поменять структуру читаемого текста?</i> Построение текста чувствую всегда Понять, какие разделы наиболее важны, мне удаётся быстро После прочтения небольшой части уже представляю себе структуру Разбираюсь в структуре только после того, как прочитаю весь текст На структуру не обращаю внимания	10 6 4 2 0
5.	<i>Можете ли вы понять сразу же смысл целого предложения или хотя бы части его?</i> Могу всегда Могу, если текст легкий Иногда Изредка Не могу	10 6 4 2 0
6.	<i>Возвращаетесь ли вы повторным взглядом к уже прочитанному тексту?</i> Никогда Возвращаюсь, если есть незнакомые места Изредка возвращаюсь из-за непонимания слов Иногда если не понимаю смысл текста Возвращаюсь часто по различным поводам	10 6 4 2 0
7.	<i>Водите ли вы по строке пальцем либо карандашом или следите за текстом движением головы?</i> Голова и руки всегда без движения Иногда двигаю головой При чтении важных мест вожу пальцем по тексту Часто Всегда так делаю	10 6 4 2 0

8.	<i>Проговариваете ли вы вслух или про себя то, что читаете?</i> Всегда читаю молча и думаю, что не проговариваю Не могу ответить точно Произношу отдельные слова Часто ловлю себя на том, что проговариваю читаемый текст Всегда читаю с артикуляцией	10 6 4 2 0
9.	<i>Возникают ли у вас образные представления того, что читаете?</i> Возникают всегда Иногда Затрудняюсь ответить Очень редко Никогда	10 6 4 2 0
10.	<i>Как двигаются ваши глаза при чтении?</i> Вертикально, плавно и быстро по середине страницы Зигзагообразно от строки к строке По диагонали С остановками на каждой строчке С остановками на каждом слове	10 6 4 2 0
	Общее количество баллов	

## Глава 6. СЕССИЯ

- *Знакомство с сессией*
- *Подготовка к экзаменам*
- *Рейтинговая система оценки успеваемости студента*

*От сессии до сессии живут студенты весело.*

*Студенческий фольклор*

Цель данной главы – дать первокурсникам первоначальное представление о сессии, зачетах и экзаменах, а также советы и рекомендации по подготовке к экзамену и в столь ответственный период.

### 6.1. Знакомство с сессией

*Экзаменационная сессия* (от лат. – заседание) – самая напряженная и ответственная пора, особенно если она первая. Сессия длится три-четыре недели, в течение которых необходимо сдать экзамены по четырем-пяти предметам. Чтобы получить право сдавать экзамены, нужно подойти к сессии «без хвостов», т.е. без академических задолженностей. Для этого следует в срок: получить зачеты по всем дисциплинам; сдать все расчетно-графические, расчетные, курсовые работы и проекты, а также лабораторные работы.

Экзамен преследует многогранную цель: во-первых, это проверка знаний; во-вторых, он сам по себе является важным звеном в овладении наукой; в-третьих – это продолжение учебного процесса; наконец, экзамен стимулирует изучение предмета, а также способствует выработке самостоятельных навыков работы.

*Подготовка к экзамену* состоит из двух взаимосвязанных этапов:

- 1) систематическое освоение знаний на протяжении всего семестра;
- 2) подготовка непосредственно перед экзаменом, на которую затрачивается обычно три-четыре дня. Подготовка предусматривает также самостоятельное углубленное изучение предмета, для чего требуется не только наличие не только конспектов, где кратко зафиксированы основные положения, но и специальной литературы.

*Повторение материала* лучше всего проводить следующим образом:

- последовательно переходить от темы к теме, от раздела к разделу, ничего не пропуская и не «перескакивая» с начала курса в конец;
- заканчивать подготовку по каждому вопросу повторением; составлять письменный план ответов на наиболее трудные вопросы, этот прием очень эффективен и может быть использован при проработке всех тем.



В результате такой работы создается своеобразный *конспект-шпаргалка*, позволяющий в последний день перед экзаменом быстро повторять материал.

При таком повторении зрительная память способствует быстрому и прочному закреплению материала и более четкому воспроизведению его на экзамене.

За день до экзамена преподаватель назначает консультацию, на которой очень часто не только отвечает на заданные вопросы, но и кратко разъясняет весь материал, делая акценты на наиболее трудных моментах. При хорошей организации работы и отдыха в период подготовки к экзамену студент, как правило, чувствует себя комфортно и успевает не только хорошо поработать, но и неплохо отдохнуть. В любом случае ночь перед экзаменом – неподходящее время для «зубрежки» и ничего, кроме вреда, не приносит. На экзамен нужно приходиться со светлой, ясной головой, бодрым и свежим – это условие хорошего ответа на экзамене и положительного впечатления, которое вы можете произвести на преподавателя.

А вот еще **несколько советов**, которые позволят вам создать **благоприятные условия для сдачи экзаменов**.

1. Не забудьте взять на экзамен зачетную книжку, иначе не будете допущены к его сдаче.

2. Не являйтесь на экзамен с опозданием.

3. Отвлеченные разговоры ничего, кроме вреда, не приносят, а только усиливают волнение и нервозность.

4. Руководствуйтесь русской пословицей: «Перед смертью не надышишься». Не пытайтесь восполнить знания за пять минут перед тем, как войти в аудиторию.

5. Очень важное значение имеет внешний вид, который может сыграть как позитивную, так и негативную роль в восприятии преподавателем вашей особы. Ведь «по одежке встречают...». Одежда и обувь должны быть удобными, чтобы не замечать их во время работы. Хорошо иметь побольше карманов для ручек, линеек, очков и других необходимых принадлежностей. К числу последних помимо носовых платков и расчесок, относятся и шпаргалки. Надежда на их использование, энергия, направленная на их изготовление, и круг лиц, вовлеченных в индустрию производства и потребления шпаргалок, весьма велики. Число студентов, идущих на экзамен со шпаргалками, составляет 30 – 50 % от их общего количества. Интересно, что лишь у незначительной части студентов возникает необходимость воспользоваться имеющимися у них на экзаменах шпаргалками и лишь совсем ничтожной части они помогают в решении задач. С этой точки зрения изготовление шпаргалок следует признать одним из самых неэффективных приемов подготовки к экзамену.

6. Самый интригующий момент экзамена – *выбор билета*. При этом не следует надеяться на «счастливый билет», это приводит к излишним волнениям. Ваше волнение быстро уляжется при первом изучении содержания билета. Если же указанные в билете вопросы неравнозначны по сложности, вам следует начать подготовку с более простого.

При неясной для вас формулировке вопроса следует незамедлительно уточнить ее у экзаменатора. Во время подготовки к ответу надо сохранять спокойствие и не разговаривать с соседями. Ответ на вопрос желательно делать в виде схемы, в которой отражалась бы вся логика решения поставленной перед вами задачи.

7. В случае успешной сдачи экзамена постарайтесь использовать оставшееся время для отдыха и развлечений.

8. Если вы заболели, не следует приходить на экзамен: вам назначат новый срок сдачи в случае представления медицинской справки. При пропуске экзамена без уважительной причины декан обязан поставить вам оценку «неудовлетворительно», вы становитесь задолжником. Это грозит лишением стипендии на время до ликвидации задолженности. В том случае, если экзамены сданы не на должном уровне и вы очень этим огорчены, не отчаивайтесь. Это первый ваш опыт. Впереди еще не одна экзаменационная сессия. Передача экзаменов более чем по двум предметам в один день не допускается. Для повторной сдачи экзамена декан выдает экзаменационный лист (направление) для проставления оценки и даты передачи экзамена. В этот же день направление должно быть сдано в деканат. Передача экзаменов требует особенно тщательной подготовки.

Имейте в виду, что студент, получивший в сессию три неудовлетворительные оценки, отчисляется из вуза.

## 6.2. Подготовка к экзаменам

Чтобы наиболее эффективно использовать время, отводимое на подготовку к экзаменам, полезно еще до начала сессии составить план своей работы. Продуктивно человек может заниматься до 8-10 часов в сутки. Исходя из этого можно получить общий фонд времени в часах, из которого вычитается резерв на непредвиденные трудности и время на консультации, поездки и т.д. Оставшееся время распределяется на проработку и повторение материала. Предварительная работа с конспектом позволит более точно выделять время в зависимости от трудности повторяемого вопроса или лекции. Итак, *хороший план подготовки поможет вам выиграть время*.

Часто студенты пытаются сразу «зарыться» в материале, детально и подробно запомнить текст с самого начала. Это требует много времени и энергии. Гораздо лучше сначала просмотреть весь текст, оценить роль и

место каждого из его разделов, параграфов, вопросов, а потом начинать *детальную проработку*.

Составленные в течение семестра планы лекций можно использовать так: разложить их одновременно на столе и просмотреть, какие блоки информации повторяются во многих лекциях, например история вопроса, определение понятий, основные свойства и характеристики и т.д. На основании этого анализа можно составить и общий план ответа по целому ряду вопросов данного предмета. Тогда на экзамене можно строить ответ по данному плану, только каждый пункт заполнять содержанием конкретного вопроса. При такой системе готовиться и отвечать значительно легче.

При проработке материала в семестре или непосредственно при подготовке к экзамену полезно кроме учебника и своего конспекта использовать конспект товарища из параллельной группы. Это позволит быстрее устранить возможные неясности. При просмотре всего материала курса очень помогает составление различных схем, сводных таблиц, графиков, которые позволяют наглядно связать воедино различные части курса и обобщить их. Не следует жалеть времени на такую работу – результатом будет укладка знаний по данной дисциплине в систему, что всегда эффективнее отрывочных сведений. Система подготовки, при которой тщательно изучается лишь часть вопросов, а на остальные не остается времени, – неэффективна. Даже при остром дефиците времени по каждому вопросу необходимо знать, по крайней мере, его основные положения и понятия.

Самый неэффективный способ подготовки – это попытка запоминать материал целиком, в том виде, в каком он был дан, без какой-либо его переработки, например выделения в первую очередь основных понятий, положений и их связей. При запоминании и изучении любого материала необходимо постараться выявить сначала наиболее важное, а затем обрабатывать все остальное.

При непосредственном повторении материала к экзаменам нежелательно использовать много книг. Всестороннее и глубокое изучение вопроса лучше проводить в течение семестра, а в сессию резерв времени ограничен, поэтому достаточно иметь один–два учебника и конспект. Иначе можно «зарыться» в материале.

В структуре курса или каждого его раздела существуют ключевые, основополагающие лекции, где сформулированы основные законы, определения или положения, которые развиваются в дальнейших лекциях. Очень важно выделить эти лекции и прорабатывать их наиболее тщательно. При запоминании так называемого активного повторение значительно эффективнее пассивного, т.е. после прочтения материала его целесообразно пересказать по памяти. Если какой-то аспект материала не удастся вспомнить в течение трех минут, то можно посмотреть именно его в конспекте, а затем продолжать припоминать дальше.

Во время сессии нужно особо позаботиться о поддержании своей работоспособности. Поэтому студент должен сам распределить своё время, выработать наиболее рациональный режим на весь период сессии, при этом необходимо предусмотреть время для прогулок, занятий физическим трудом, спортом и продолжительности сна в течение 7-8 часов.

Подготовка к экзаменационной сессии является ответственным периодом в работе студента. Seriously подготовиться и успешно сдать все экзамены – долг каждого студента.

Основное в подготовке к сессии – это *повторение всего материала*, курса или предмета, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот успевает, кто умеет хорошо повторять материал, который был прослушан на лекциях, законспектирован и закреплен на самостоятельных занятиях. Такое повторение предполагает обобщение, углубление, а в ряде случаев и расширение усвоенных за семестр знаний.

При подготовке к экзаменам необходимо помнить **следующие правила**:

1. Готовиться к сессии надо с первых дней семестра: не пропускать лекций, работать над закреплением лекционного материала, выполнять все практические и лабораторные работы.

2. Приступать к повторению и обобщению материала необходимо задолго до сессии (примерно за месяц).

3. «Джентльменский» набор для сдачи экзаменов должен состоять из списка контрольных вопросов, конспектов лекций, нескольких учебников и... даже шпаргалок (лучше всего – своих). Делите количество свободных до экзамена дней на количество билетов и начинайте подготовку.

*Управление временем в экзаменационный период.*

Можно рекомендовать на этот период следующий режим дня:

8.30–подъем;

8.30 – 9.30 – утренний туалет, гимнастика, завтрак;

9.30 – 11.30 – подготовка;

11.30 – 12.00 – перерыв (можно поиграть в теннис или сделать гимнастику, выполнить хозяйственно-бытовые дела, проветрить помещение, выпить стакан сока, молока или чая);

12.00 – 14.00 – подготовка;

14.00 – 15.30 – обед, отдых (можно сделать прогулку, выполнить какую-либо работу, не связанную с подготовкой к экзамену, либо поспать);

15.30 – 18.30 – подготовка;

18.30 – 20.00 – ужин, отдых;

20.00 – 22.00 – подготовка.

Краткие паузы для отдыха устраивайте через 50-55 минут интенсивной работы. Старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, и контролировать каждый день выполнения работы, старайтесь немного перевыполнить план. Тогда у вас

всегда будет резерв времени. В день, предшествующий экзамену, занимайтесь не более чем до 19 часов. Лучше до сна в этот день погулять где-нибудь в тихом месте (парк, лес), собраться с мыслями, но ни в коем случае не отвлекаться на посторонние дела.

Утром обязательно позавтракайте. В период подготовки к экзаменам рекомендуется прием возбуждающих напитков (крепкий чай, кофе), но ни в коем случае нельзя применять различные фармакологические вещества (транквилизаторы и пр.).

*Требования к экзаменационным оценкам.*

При определении требований к экзаменационным оценкам преподаватель руководствуется Инструктивным письмом, которое содержит ряд положений, практически не меняющихся практически за все время существования высшей школы. Эти требования звучат так (цит. по Инструктивному письму): оценки *«отлично»* заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка *«отлично»* выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Например, по курсу «Карьерный менеджмент» оценка *«отлично»* ставится за безупречное выполнение **следующих задач**:

- написание профессионального резюме;
- разработка и соответствующее ведение студенческого делового блокнота-еженедельника;
- участие в работе института студенческих лидеров;
- сдача курсовой работы «Моя карьера»;
- понятие характеристики студентом – пятикурсником на студента – первокурсника и т.д.

В процессе общения на экзамене у студентов проявляются коммуникативные умения, которые, как и интеллектуальные, влияют на оценку ответа. К ним относятся речевые и психологические умения.

*Речевые умения* (связанные с речевой деятельностью и речевыми средствами общения) включают в себя умение:

- грамотно и ясно сформулировать свою мысль;
- говорить выразительно (в том числе выбирать правильный тон разговора, выдерживать точность логического ударения, точную интонацию).

*Психологические умения* заключаются в умении:

- снять излишнее напряжение;
- овладеть инициативой при ответе;

- сдерживать агрессивные реакции по отношению к экзаменатору (запомните: спорить с преподавателем на экзамене, доказывая свою правоту, не стоит. Экзаменатор всегда прав);
- взаимодействовать;
- активно слушать.

### **Правила грамотного поведения с экзаменатором**

1. Отвечая на билет, излагайте основные мысли, приводите примеры. Педагог положительно относится к тем, кто отвечает быстро и по существу. Учтите, что для студента взаимодействие с педагогом длится около 30 минут, а для экзаменатора это шесть-семь часов работы (если экзамен сдает группа). Поэтому для него закон экономии сил начинает действовать уже после полутора часов работы.

2. Берите при ответе инициативу в свои руки. На начальном этапе экзаменатор предоставляет студенту возможность проявить инициативу в более или менее широких рамках. Такое поведение дает возможность студенту предложить свой вариант взаимодействия (порядок рассмотрения вопросов), позволяющий продемонстрировать свои сильные стороны. В противном случае он оказывается в ситуации, когда ему навязывается модель поведения и порядок изложения материала. Педагог начинает задавать наводящие вопросы, «вытягивать» ответ. Подобный стиль общения сигнализирует о плохой подготовке и как результат приводит к низкой оценке на экзамене.

3. Преподносите информацию уверенно и живо. Когда экзаменатор устает, ваше поведение должно стать еще более эмоциональным, форма изложения материала – более рельефной и т. д.

4. Существуют положительные и отрицательные средства воздействия на экзаменатора (табл. 6.1).

5. В какой-то момент времени на экзамене (особенно на начальном его этапе) многие студенты чувствуют себя неважно: неровное дыхание, расфокусированность внимания, «тяжелая» или «перестающая соображать» голова, мрачные мысли, усталость и т.п. Большинство этих явлений включает понятие «психическая напряженность». Чтобы справиться с ней, иногда достаточно научиться расслабляться, вернее, не научиться, а оживить, вспомнить и вновь включить механизмы автоматической саморегуляции.

Как определить настроение экзаменатора?

Приведенная таблица (табл. 6.2) поможет вам определить настроение экзаменатора по его невербальным коммуникациям.

Т а б л и ц а 6.1

## Средства воздействия на экзаменатора

Положительные	Отрицательные
Уверенное поведение Укрупнение рисуемой картины, дабы подчеркнуть ее значимость. Любую фразу можно произнести как малозначительную – скороговоркой, но можно «развернуть» – произнести «вразрядку», с выражением Изменение дистанции общения (сокращение пространственной дистанции через разворот тела, позу, изменение уровня глаз, перемещение листа с подготовленным текстом) Аккуратный и привлекательный внешний вид	Нервозность, «трясущиеся» руки и губы, дрожащий голос (свидетельствуют о вашей неуверенности в ответе, плохой подготовке) Наглая и агрессивная манера поведения Демонстрация низкой значимости предмета Стремление вызвать к себе жалость Сильные резкие запахи (не злоупотребляйте парфюмерией) Неряшливый внешний вид

*Язык тела* – единственный язык, используемый всеми людьми, но понимаемый лишь немногими. «Когда глаза говорят одно, а язык другое, опытный человек больше верит первым», – очень метко подметил Р. Эмерсон.

В каждый данный момент человек занимает ту или иную психологическую позицию в отношении окружающего мира. Эта позиция, или, вернее, комплекс установок и точек зрения передается мозгом различным частям тела в форме приказов предпринять что-то определенное. То, что они предпринимают, и есть язык тела. Понимая язык тела, вы сумеете также распознавать скрытые социальные, эмоциональные и другие установки своих знакомых и тех, кого вы хотели бы узнать лучше.

Т а б л и ц а 6.2

## Определение настроения экзаменатора по его невербальным коммуникациям

Типы настроения экзаменатора	Невербальная жестикуляция
1	2
Дружелюбие, открытость, желание сотрудничать	Раскрытые руки ладонью вверх. Устойчивый и мягкий визуальный контакт
Интерес	Наклоненная набок голова
Раздумье, нерешительность	Рука у щеки
Процесс принятия решения	Почесывание подбородка
Поиск решения	Прищуривание глаз
Пауза (для размышления)	Манипуляции с очками (партнер медленно снимает очки и протирает стекла, даже если этого и не требуется)
Переживание недостатка информации	Манипуляции с предметами (прикусывание зубами кончика какого-либо предмета: дужки очков, карандаша, ручки)

Окончание табл. 6.2

1	2
Глубокая сосредоточенность, напряженное раздумье	Пощипывание переносицы с закрытыми глазами
Сомнение	Потрагивание, легкое потирание носа, а при этом ерзанье на стуле, поворот боком
Сомнение, обдумывание ответа собеседнику	Потирание за ухом или перед ухом пальцем, потирание глаз
Подозрение и сомнение	Руки скрещены на груди
Оборонительная реакция	Руки скрещены на груди
Критическая оценка	Опирается подбородком на ладонь, указательный палец вытянут вдоль щеки, остальные пальцы ниже рта. Рука закрывает нижнюю часть лица, большой палец подпирает подбородок
Властность, решительность	Сжатый кулак
Закрытость для общения	Пальцы сплетены в замок
Нежелание говорить	Поднятые брови, сомнение во взгляде
Открытость, свободное поведение	Расстегнутый пиджак, расстегнутый ворот
Стремление достичь более дружеских взаимоотношений	Сокращение дистанции общения
Желание сделать взаимоотношения более формальными	Увеличение дистанции общения
Недоумение, бессилие	Руки разведены в стороны, плечи приподняты. Руки в карманах, плечи приподняты
Желание закончить беседу	Ноги, все тело обращено к выходу. Поглядывание на часы
Раздражение	Экзаменатор стоит, опершись на стол, сгорбившись, голова опущена, руки скрещены на груди
Агрессивность	Бросание предметов на стол, резкие жесты
Унижение	Экзаменатор разговаривает, стоя, нависая над партнером

### 6.3. Рейтинговая система оценки успеваемости студента

Система российского образования претерпевает глубокие преобразования. В их числе – внедрение в практику деятельности российских вузов системы рейтинговой оценки знаний и навыков студентов. Она нацелена на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса в вузе, осуществление более объективной оценки знаний, а также развития профессиональных навыков и умений студентов, будущих специалистов с высшим образованием.

Система комплексной оценки успеваемости студентов на данный момент является важным помощником, позволяющим выполнять ряд необходимых задач, к которым относятся: повышение мотивации студентов к ос-



воению основной образовательной программы посредством более высокой дифференциации показателей качества их текущей учебной работы и внедрению систематического контроля их знаний; объективное оценивание знаний, навыков и творческих способностей студентов с целью совершенствования учебных планов, рабочих программ и методик преподавания учебных дисциплин; получение возможности поощрения (наказания) студентов по результатам работы в течение учебного семестра на основе объективных данных; вовлечение студентов в научную работу, проводимую в вузе; вовлечение в процесс управления качеством учебных процессов как можно большего числа работников вуза; обеспечение возможности проводить сравнительный анализ качества подготовки студентов по различным дисциплинам и различным специальностям; возможность предоставления потребителям образовательных услуг вуза объективной информации о качестве подготовки специалистов; эффективность взаимодействия поставщиков и потребителей в рамках учебного процесса; наиболее эффективное раскрытие и реализация внутренних резервов студентов и преподавателей с целью непрерывного повышения уровня подготовки специалистов.

Вуз может сам определять методику рейтинговой системы, но ее основные этапы, как правило, сводятся к следующему.

По каждой дисциплине учебного плана оформляется личная карточка студента. Образец личной контрольно-измерительной карточки по дисциплине «Персональный менеджмент» может выглядеть следующим образом (табл. 6.3).

Для каждой дисциплины, изучаемой в семестре, устанавливается весовой коэффициент с условием:

$$\sum_{i=1}^N a_i = 1, \quad (6.1)$$

где  $a_i$  – весовой коэффициент дисциплины;

$N$  – число изучаемых дисциплин в семестре.

Каждая дисциплина условно разбивается ведущим преподавателем на  $n$  модулей. Число модулей в семестре – от двух до шести (столбцы 1, 2, 3 в форме личной карточки).

Для каждого модуля (с учётом трудоёмкости изучения и важности материала) назначается максимальное число баллов  $x_i$ , которое студент может набрать за освоение соответствующего модуля (столбец 4 в форме личной карточки), с условием, что

$$\sum_{i=1}^n x_i = 100, \quad (6.2)$$

где  $n$  – число модулей в дисциплине.

Таблица 6.3

**Рейтинговая система оценки знаний студента:  
контрольно-измерительная карточка**

Студент \_\_\_\_\_

Название предмета – Персональный менеджментФакультет – Институт экономики и менеджментаКафедра Менеджмент

Группа \_\_\_\_\_

Семестр 5

Число модулей в дисциплине 3

Весовой коэффициент дисциплины \_\_\_\_\_

Объём курса: лекции – 36 часов, практика – 36 часов, курсовая работа (КР)

Форма итоговой аттестации по предмету – экзамен \_\_\_\_\_

№ п/п	Название модуля	Объём занятий, даты	Max балл	Критерии качества	Max балл	Min балл	Реал. балл	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Управление карьерой	Лекции – 12 часов Практ. – 12 часов КР-1-й этап 01.09.04-25.09.04	30	Посещение	5	4		
				Активность на практических занятиях	5	4		
				Творческие инициативные работы	6	4		Подготовка докладов, решение конкретных задач, еженедельник, план жизнедеятельности
				Выполнение 1-го этапа КР	4	2		Введение, описание объекта, постановка задачи, выбор и описание методов исследования
				Контрольная аттестация	10	6		Письменная контрольная работа
2	Управление временем	Лекции – 12 часов Практ. – 12 часов КР-2-й этап 27.09.04-06.11.04	35	Посещение	5	4		
				Активность на практических занятиях	5	4		
				Творческие инициативные работы	6	5		Подготовка докладов, решение конкретных задач
				Выполнение 2-го этапа КР	5	4		Проведение исследования, выявление тенденций, разработка рекомендаций
				Контрольная аттестация	15	8		Письменная контрольная работа

Окончание табл. 6.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Резервы повышения работоспособности менеджера	Лекции – 12 часов Практ. – 12 часов КР-3-й этап 08.11.04-25.12.04 –	35	Посещение	6	5		
				Активность на практических занятиях	6	5		
				Творческие инициативные работы	6	4		Подготовка докладов, решение конкретных задач
				Выполнение и сдача курсовой работы	7	3		Сдача выполненной работы
				Контрольная аттестация				Письменная контрольная работа

В каждом модуле ведущий преподаватель устанавливает критерии и их оценки (столбцы 5, 6, 7 в форме личной карточки), сумма которых определяет итоговое число баллов, набираемое студентом в процессе освоения модуля.

Если в процессе освоения дисциплины учебным планом предусмотрено выполнение обязательных лабораторных, контрольных, курсовых и иных работ, то данные работы в обязательном порядке будут включены в число критериев.

Сумма максимальных баллов, которую студент может набрать по каждому критерию в модуле, составляет величину  $x_i$  баллов, установленную для данного модуля (столбец 4 в форме личной карточки).

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать по контрольной аттестации в модуле, составляет не менее 30 % от максимальной суммы баллов для модуля ( $x_i$ ).

Для всех контрольных аттестаций, а также для всех лабораторных, контрольных, курсовых и иных работ устанавливается минимальное количество баллов (столбец 7 в форме личной карточки), для того чтобы соответствующая работа была зачтена.

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать по контрольной аттестации в модуле, составляет не менее 30 % от максимальной суммы баллов для модуля ( $x_i$ ).

Для всех контрольных аттестаций, а также для всех лабораторных, контрольных, курсовых и иных работ устанавливается минимальное количество баллов (столбец 7 в форме личной карточки), для того чтобы соответствующая работа была зачтена.

Даты и форму проведения контрольных аттестаций в модулях (письменная контрольная работа, устный опрос, тестирование или др.), а также правила начисления баллов по каждому критерию определяет ведущий преподаватель исходя из специфики преподаваемой дисциплины.

За сдачу не в срок (в течение времени, отведенного на изучение модуля) обязательных лабораторных, контрольных работ, этапов курсовой работы, контрольных аттестаций и т.д. студенту, по соответствующему критерию в модуле, может быть начислено только минимальное число баллов (столбец 7 в форме личной карточки). Исключением могут быть случаи, когда имели место объективные уважительные причины, такие как болезнь, участие в соревнованиях и др., что должно быть подтверждено соответствующим документом, заверенным деканом факультета (директором института), а также тех случаев, когда был нарушен порядок учебного процесса (праздничные дни, болезнь преподавателя и т.п.) не по вине студента.

В течение учебного семестра все начисляемые баллы фиксируются в личной карточке студента (столбец 8 в форме личной карточки) одновременно с контрольной записью преподавателя с целью снижения вероятного возникновения спорных ситуаций.

По окончании семестра студенты должны пройти итоговую аттестацию в виде экзамена, зачета или другой контрольной формы, установленной учебным планом.

Студенты **допускаются к экзамену** после положительной сдачи всех контрольных аттестаций в течение семестра, а также всех обязательных лабораторных, контрольных, курсовых и иных работ. Положительная сдача определяется установленным минимальным числом баллов (столбец 7 в форме личной карточки).

Студент может быть освобожден от сдачи экзамена с отметкой «3», если он набрал не менее 60 баллов за все модули и сдал на положительную отметку все контрольные аттестации по модулям и обязательные работы.

Студент может быть освобожден от сдачи экзамена с отметкой «4», если набрал не менее определенной суммы баллов, которую устанавливает преподаватель исходя из специфики дисциплины (данное число баллов будет фиксироваться в личной карточке), и сдал на положительную отметку все контрольные аттестации по модулям и обязательные работы.

При желании студента повысить итоговую оценку по дисциплине, заработанную «рейтингом», то он может сдать экзамен по форме, установленной учебным планом данной дисциплины.

Если студент желает получить «5», то он обязан сдать экзамен в обязательном порядке (отличную отметку необходимо подтвердить).

Студент получает зачет, если набрал не менее 70 баллов в сумме за все модули и сдал на положительную отметку все контрольные аттестации по модулям и обязательные работы.

Итоговая отметка по результатам экзамена (выставляемая в зачетную книжку) не может превышать отметку, заработанную «рейтингом», более чем на 1 балл.

Общий рейтинг студента по итогам семестра вычисляется, как:

$$R_k = \sum_{i=1}^N a_i \cdot r_i, \quad (6.3)$$

где  $R_k$  – итоговый рейтинг по результатам  $k$ -го для семестра (I, II, III, ... IX);

$N$  – число дисциплин, изучаемых в семестре;

$a_i$  – весовой коэффициент дисциплины;

$r_i$  – сумма баллов, набранных по  $i$ -й дисциплине.

Величина рейтинга пересчитывается после каждого семестра по формуле

$$R = \frac{1}{m} \sum_{k=1}^m R_k, \quad (6.4)$$

где  $m$  – число завершившихся семестров с начала учебы;

$R_k$  – величина рейтинга по итогам  $k$ -го семестра, вычисляемая в соответствии с формулой (5.3).

Изначально (при поступлении в университет) каждому студенту присваивается рейтинг,  $R=0$ .

## Резюме

Экзаменационная сессия длится три-четыре недели, в течение которых студент сдает экзамены по четырем-пяти предметам. Для допуска к сессии необходимо в срок получить зачеты по всем дисциплинам, сдать все расчетно-графические, расчетные, курсовые работы и проекты, а также отчеты по лабораторным работам.

Экзамен преследует многогранную цель: во-первых, проверка знаний; во-вторых, сам по себе является важным звеном в овладении наукой; в-третьих, продолжение учебного процесса; наконец, экзамен стимулирует изучение предмета, а также способствует выработке самостоятельных навыков работы.

Чтобы наиболее эффективно использовать время, отводимое на подготовку к экзаменам, полезно еще до начала сессии составить план своей работы, а также усердно работать весь семестр, и тогда хорошая оценка вам обеспечена.

Особое внимание в период сессии следует уделить заботе о своей работоспособности: распределите свое время, выработайте рациональный режим дня, организуйте правильное питание.

## Контрольные вопросы

1. Как эффективно подготовиться к сдаче экзамена?
2. Как вести себя на экзамене?
3. Как подготовиться к переекзаменовке?

## Практическое задание

**Задание 1.** Попробуйте проанализировать тактические приемы Вашего вероятностного поведения при подготовке и сдаче экзаменов и занесите ваши соображения в правый столбец таблицы.

Основные функциональные задачи студента	Вероятностное поведение
1. Консультация перед экзаменом	
2. Ночь перед экзаменом	
3. Утро перед экзаменом	
4. Начало экзамена	
5. Выбор билета	
6. Подготовка ответа	
7. Использование шпаргалок	
8. Ответ преподавателю	
9. После сдачи экзамена	

**Задание 2.** Если вы почувствовали так называемую психическую напряженность, попробуйте научиться расслабляться – вернее, не научиться, а оживлять, вспоминать и вновь включать механизмы автоматической саморегуляции.

### Прием 1. Расслабление

Начать лучше и легче всего с расслабления мышц – их перенапряжение нетрудно заметить. Расслабление мышц приводит к изменению деятельности мозга, к переводу его из режима возбуждения в режим покоя, способствует глубокому концентрированному отдыху и восстановлению сил.

#### Упражнение «Передышка»

В течение трех минут дышите медленно, спокойно и глубоко. Можете закрыть глаза.

Сосчитайте до пяти, пока делаете вдох, задержите дыхание, сосчитав до пяти и до семи на выдохе (затрата большего времени на выдох создает успокаивающий эффект).

После этого сделайте вдох-выдох в спокойном темпе. Повторите упражнение 5-7 раз.

Представьте, что когда вы наслаждаетесь этим глубоким неторопливым дыханием, вы лежите на морском песке и вас ласкают солнечные

лучи и легкий теплый ветерок. На вдох морская волна набегают на вас, а на выдох – возвращается обратно. Всякое напряжение, беспокойство покидают вас.

### **Прием 2. Мобилизация**

Если вы расслабились, сняли напряжение, то можно сделать упражнения, возвращающие бодрость.

#### *Упражнение «Мобилизуйся!»*

Медленно сожмите пальцы в кулак, согните руки в предплечьях, подтянитесь, делая; глубокий вдох, а затем, одновременно с быстрым опусканием рук, – выдох. Откройте глаза, выпрямите позвоночник.

Представьте, как тяжесть расслабления уходит из рук и ног, они делаются упругими и легкими.

Дыхание углубляется, становится частым. С каждым вдохом вы чувствуете, как тело наполняется энергией и бодростью.

## Глава 7. СИСТЕМА УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

- *Учебная практика*
- *Производственная практика*
- *Формирование и оценка компетенций в процессе практической подготовки студентов*

*Практика без теории ценнее,  
чем теория без практики.  
Квинтилиан, древнеримский теоретик  
ораторского искусства*

Учебные и производственные практики, являясь традиционным методом практического обучения, как в технических, так и в гуманитарных вузах, являются важным элементом учебных программ. Тем не менее, в изменившихся экономических условиях, многие вузы сталкиваются со значительными трудностями в организации производственных практик: во-первых, предприятия обрели хозяйственную самостоятельность, и государство уже не имеет тех рычагов влияния, которыми оно обладало ранее, чтобы регулировать данную сферу; во-вторых, вузы сегодня практически не имеют возможность платить предприятиям за предоставление мест для прохождения практики и за руководство ею. Вузы вынуждены самостоятельно решать эту проблему, базируясь на иных, нежели ранее, основаниях.

Принципиальной основой концепции организации производственных практик является баланс интересов вуза и предприятия: необходимо определить степень полезности производственной практики как для вуза, так и для предприятия (которое будет тратить на это свои силы и средства).

При реализации основной образовательной программы направления «Менеджмент» предусматриваются следующие виды практик:

- 1) учебная;
- 2) производственная;
- 3) производственная.

### 7.1. Учебная практика

Учебная практика предусмотрена после первого года обучения продолжительностью 2 недели. Основной целью учебной практики является ознакомление с конкретной организацией и работой ее руководителей (менеджеров), овладение навыками делового общения, выявление проблем ор-



ганизации и нахождения организационно-управленческих решений по их устранению.

В зависимости от того, насколько серьезно и ответственно отнесется студент-первокурсник к прохождению своей первой практики, зависит более или менее удачный выбор им своего направления и карьеры вообще, а также успешность обучения на последующих этапах.

До начала практики (в первом семестре) студентам необходимо определиться с одним или несколькими возможными направлениями своей деятельности в будущем. Это может быть банковская или финансовая деятельность, рекламное дело, маркетинг, строительство, промышленное производство, сфера услуг или какая-либо другая деятельность, связанная с экономикой или менеджментом. Очень важно, чтобы студент уже на первом курсе определился с возможным направлением своей будущей деятельности, т.к. в этом случае он сможет более осознанно и целенаправленно осваивать учебные курсы, сосредотачиваясь на самом важном. Определившись с конкретным направлением, студент сможет осознанно выбирать наиболее подходящие для него места прохождения практик в течение всего периода обучения, что поможет ему успешно подготовиться к реальному трудоустройству.

Кроме того, каждый студент до начала практики должен самостоятельно подготовить свое профессиональное резюме, которое необходимо будет использовать во время практики.

В процессе прохождения практики студентом решаются следующие задачи:

- 1) составление списка литературных источников по выбранному направлению;
- 2) посещение организаций (не менее 3-х), действующих в выбранном студентом направлении, и сбор информации о них;
- 3) прохождение практики в одной из организаций.

*ЗАДАЧА 1. Составление списка литературных источников по выбранному направлению.*

В рамках данной задачи студенту необходимо научиться собирать информацию о выбранном направлении своей будущей деятельности. Человек, обладающий информацией, будет иметь значительное преимущество перед другими, так как у него будет гораздо больше шансов найти подходящую высокооплачиваемую работу. В данном случае необходимо уметь подобрать литературные источники по выбранному направлению.

В результате выполнения данной задачи практики студент должен представить список учебной и научной литературы по выбранному направлению деятельности, включая учебники, монографии (на титульном листе книги Вы найдете указание на то, что это – учебник или учебное пособие, в противном случае книгу надо относить в раздел монографии), ста-

тьи в научных журналах. По каждой позиции должно быть подобрано не менее 4-х наименований. Рекомендуемое общее количество источников – 20 наименований.

По каждому представленному в списке источнику студент должен иметь общее представление и быть готовым ответить на ряд вопросов. Поэтому, прежде чем включать в список какой-либо источник, необходимо хотя бы бегло его просмотреть.

*ЗАДАЧА 2. Посещение организаций (не менее 3-х), действующих в выбранном студентом направлении, и сбор информации о них.*

Выполняя данную задачу практики, студент должен научиться налаживать взаимоотношения с должностными лицами и работниками организаций, излагать свои цели и добиваться их расположения к себе.

Студенту следует выбрать одну из организаций, работающих в сфере, близкой к выбранному направлению. Необходимо посетить выбранную организацию и добиться, чтобы с ним согласились побеседовать кто-либо из должностных лиц организации (директор, руководитель отдела кадров или другие сотрудники). Студент должен показать свое резюме, подробно изложить смысл практики, цель своего прихода и постараться получить разрешение проходить практику в этой организации, посещать эту организацию в течение какого-то времени и выполнять какие-либо поручения или работу.

Если получен отказ, следует попросить порекомендовать Вам другую организацию, в которой можно было бы пройти практику. Затем необходимо найти другую организацию по выбранному направлению и вновь попытаться туда устроиться. Всего необходимо посетить не менее трех организаций.

В случае если разрешение на прохождение практики получено с первого раза (или Вы устроились на практику к своим родственникам или знакомым), тем не менее, необходимо посетить еще две других организации и обсудить с ними возможность прохождения будущих практик (экономической на 3-м и управленческой на 4-м курсах) на их базе.

В результате выполнения данной задачи практики студент должен представить:

1) информацию об организациях, эффективно действующих в сфере выбранного направления. Особо внимательно следует отнестись к тем организациям, которые могли бы стать местом прохождения последующих практик (экономической и управленческой), и собрать о них необходимую информацию: место нахождения (адрес), ФИО директора, других должностных лиц, какую продукцию (услуги) производит, на каком рынке действует, история создания и развития и т.п.;

2) отчет о своем посещении организаций (по каждой организации): какие организации посетили (не менее 3-х), с кем разговаривали (ФИО,

должность), удалось ли использовать резюме, результат собеседования (разрешено проходить практику или нет).

*ЗАДАЧА 3. Непосредственное прохождение практики в одной из организаций.*

После того, как получено разрешение на прохождение практики в организации, необходимо согласовать режим Ваших посещений и поручения, которые Вы могли бы выполнять.

Во время своего пребывания в организации студенту следует:

1. познакомиться с работниками организации и, прежде всего, с должностными лицами, занимающими руководящие посты, добиться их расположения, готовности взять Вас к себе в будущем для прохождения экономической и управленческой практик;

2. зарекомендовать себя с лучшей стороны, добиться поручения достаточно важных и ответственных заданий;

3. собрать информацию об организации: координаты (адрес, тел.), ФИО директора и других должностных лиц, структура организации (из каких отделов и подразделений состоит), профиль деятельности (что выпускает, продает, какие услуги оказывает и т.п.), на каком рынке действует, история создания и развития и т.п.;

4. получить (уточнить) информацию о других организациях, действующих в данной сфере.

Затем собранную информацию необходимо представить в отчете.

## 7.2. Производственная практика

Очевидно, что вуз посредством производственных практик решает проблему качества подготовки выпускника к самостоятельной работе, а также в какой-то мере проблему его дальнейшего трудоустройства.

Предприятие же получает возможность заблаговременного подбора более подготовленных и перспективных специалистов.

Поскольку вуз не имеет в современных условиях возможности оплачивать предприятию места прохождения практики, задача поиска мест практики возлагается не только на выпускающие кафедры, но и на самих студентов. Руководство практикой осуществляется преподавателями за счет учебной нагрузки и обычно заключается в контроле присутствия студентов на местах в течение всего периода практики. Студент должен вести дневник, в котором отмечает все, что им было сделано в течение каждого дня практики.

По окончании практики студент составляет отчет, в котором анализирует собранные материалы о работе предприятия, отчетность, финансовую и иную документацию, проблемы предприятия и дает рекомендации. По-

сле его проверки руководителем студент защищает отчет на специальной кафедральной комиссии по практике.

Эффективность такой системы довольно низкая: места прохождения практики зачастую не соответствуют задачам практики; студенты имеют довольно смутное представление о своих обязанностях и в связи с этим низкую мотивацию; контроль со стороны руководителей практически отсутствует в силу невозможности за отведенные часы проконтролировать присутствие всех студентов на своих местах практики в течение всего ее периода; зачастую предприятия просто игнорируют присутствие студентов, не давая им возможности работать с какой-либо документацией и не поручая никаких заданий; содержание дневника студента практически не поддается проверке, а отчеты сводятся к предоставлению сведений об оргструктуре предприятия и ксерокопий каких-либо внутренних документов.

Система производственных практик для бакалавров менеджмента в вузе может состоять из экономической и управленческой практик.

**Экономическая практика** (2 курс) и **управленческая практика** (3 курс) могут состоять из этапов, представленных в табл. 7.1.

Рассмотрим эти этапы подробнее.

**Этап 1.** В течение первого семестра текущего курса студенты индивидуально или в команде (не более четырех человек) посещают ряд предприятий, представляя свои резюме, с целью найти то, которое отвечало бы целям данной практики. Они предлагают свою помощь в решении каких-либо задач данного предприятия.

Т а б л и ц а 7.1

Этапы производственных практик

1. Поиск предприятия (с обоснованием его выбора для данной практики)	Осенний семестр
2. Выявление проблемы (согласно целям практики) и подбор теоретического материала для ее анализа (обоснование выбора проблемы и подбор теоретического материала)	Весенний семестр
3. Полевая часть – работа на предприятии: изучение и анализ проблемы, разработка рекомендаций, оформление отчета	Летний период
4. Защита отчета	Сентябрь

Эффект группового прохождения практики во многом зависит от разнообразия точек зрения на проблему и подходов к ее решению. При этом студенты активно взаимодействуют друг с другом, как бы имитируя реальные коммуникационные зависимости, которые возникают между коллегами в процессе их совместной деятельности. У студентов развивается способность четко формулировать и высказывать свою позицию, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, не бояться потенциального работодателя.

Студенты направляются на практику на основании письменного согласия предприятия, свой выбор предприятия они обосновывают в отчете по практике.

**Этап 2.** Студенты выбирают проблему, которая могла бы быть подвергнута анализу и в решении которой заинтересовано предприятие. Выбор проблемы обосновывается в отчете о практике. Для ее анализа осуществляется работа с учебной и методической литературой в читальном зале. Теоретический материал излагается в отчете.

**Этап 3.** В течение лета на основании теоретического материала анализируется проблема, выявляются ее причины и возможные пути их устранения, составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы ее решения, которые также подробно излагаются в отчете.

**Этап 4.** По окончании практики составляется индивидуальный или групповой отчет. Руководитель практики проверяет отчет и выставляет оценку. Лучшие отчеты допускаются к публичной защите на комиссии.

Руководство такой формой практики подразумевает консультирование студентов по вопросам выбора и обоснования проблемы, подбора теоретического материала, разработки методов анализа, а также контроль этапов (на каждом этапе устанавливаются форма и срок представления результатов). Вопрос о том, когда посещать предприятие и сколько времени там находиться, решается студентом с руководством предприятия. Контроль осуществляется лишь по содержанию отчетов, что упрощает всю организационную работу и в то же время делает его высокоэффективным.

Собранные отчеты впоследствии могут быть использованы как конкретные ситуации для их анализа на семинарских занятиях.

Основные цели прохождения практики — соотнесение характера обучения студентов с требованиями современной жизни, сокращение послевузовской адаптации выпускника, систематизация знаний, полученных в вузе, выработка практических навыков, способностей и умений.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания вуза, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника данного предприятия и в конце концов повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

Особенность управленческой практики – ее тесная связь не только с выбранной профилизацией обучения, но и с темой выпускной квалификационной работы (ВКР) и включение в ее программу дополнительных задач по сбору исходных данных к теме ВКР студента.

### 7.3. Формирование и оценка компетенций в процессе практической подготовки студентов

В соответствии с кодом учебного цикла основной образовательной программы Б.5 ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 (080200) «Менеджмент» (квалификация(степень) «бакалавр») в результате прохождения учебной и производственной практики обучающийся должен освоить следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

– способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8):

– способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);

– способность осуществлять деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

– способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8):

– способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

– способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

В данный перечень подлежат включению часть дополнительных профессиональных компетенций, обусловленных профилем подготовки бакалавра.

В ФГОС указано, что практические умения и навыки определяются ООП вуза.

В целях формирования вышеуказанных компетенций могут использоваться различные формы прохождения учебной практики. В табл. 7.2 представлена компетентностная модель бакалавра в процессе прохождения учебной и производственной практики.

Часть компетенций подлежит освоению в период прохождения всех видов практик, учебной и производственной. Различие состоит в уровне освоения компетенций. В период прохождения учебной практики вполне достаточным можно считать освоение компетенций на начальном уровне, а в период прохождения производственной практики на базовом и продвинутом уровне.

Федеральный государственный образовательный стандарт 3-го поколения не предусматривает закрепление отдельных компетенций за блоком ООП «Практики», что представляет более широкие возможности вузам в формировании компетентностной модели обучающегося в части практической подготовки исходя их уровня подготовки (академический бакалавр или прикладной бакалавр), профиля подготовки и вида профессиональной деятельности.

Таблица 7.2

Компетентностная модель бакалавра по направлению 080200 «Менеджмент»  
в части его практической подготовки (на примере профиля «Маркетинг»)

Код компетенции	Вид практики	Название компетенции	Характеристика обязательного уровня сформированности компетенции у выпускника
1	2	3	4
<b>Общекультурные компетенции</b>			
(ОК-8)	Учебная, производственная	Владение способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность	<i>Знает</i> основные категории и понятия в управлении и организации работы маркетинговых служб; <i>Умеет</i> находить профессиональные решения с учетом социальной ответственности; <i>Владеет</i> методами исследования практики управления в сфере маркетинга и маркетинговых исследований.
(ОК-13)	Учебная, производственная	Способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы	<i>Знает</i> основные этапы истории развития общества, его социальной культуры, основные философские течения и социологические школы, основы общественной и социальной психологии; <i>Умеет</i> давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе; <i>Владеет</i> историческими методами анализа социальных явлений и процессов, общепсихологическими методами анализа, методами социологического анализа, основами маркетингового исследования.
(ОК-19)	Учебная, производственная	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	<i>Знает</i> основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные требования, предъявляемые к деловой переписке на русском и иностранном языке <i>Умеет</i> организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; использовать иностранный язык как инструмент построения устных и письменных коммуникаций, относящихся к профессиональной среде; аргументировано излагать свою точку зрения как в устной, так и в письменной форме

Продолжение табл. 7.2

1	2	3	4
			<i>Владеет</i> базовыми навыками организации социального взаимодействия в трудовых коллективах; культурой устной и письменной речи; навыками ведения профессиональной деятельности в соответствии с культурно-этическими нормами.
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>организационно-управленческая деятельность:</b>			
(ПК-8)	Учебная, производственная	Обладание способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	<p><i>Знает</i> научные основы принятия управленческих решений; требования к управленческим решениям; среда принятия решений; виды управленческих решений и методы их принятия.</p> <p><i>Умеет</i> анализировать проблемную ситуацию и определять цели решения и критериев оценки его результатов; прогнозировать последствия принимаемых решений; организовывать выполнение решения и контролировать его выполнение.</p> <p><i>Владеет</i> технологией принятия качественных управленческих решений.</p>
<b>информационно-аналитическая деятельность</b>			
(ПК-47)	производственная	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	<p><i>Знает</i> принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; методологию статистического исследования.</p> <p><i>Умеет</i> применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах; рассчитывать аналитические показатели, интерпретировать их и делать выводы.</p> <p><i>Владеет</i> методикой анализа уровня организации производственной деятельности на предприятии; методикой и приемами расчета аналитических показателей, методами проведения статистического исследования.</p>



Продолжение табл. 7.2

1	2	3	4
<b>предпринимательская деятельность</b>			
(ПК-49)	производственная	Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<p><b>Знает</b> сущность технологий бизнес-планирования; состав и структуру бизнес-плана, разрабатываемого современной организацией для создания и развития своей деятельности (направлений деятельности, продуктов)</p> <p><b>Умеет</b> разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций и их хозяйственных элементов; формулировать бизнес-стратегию и план развития организации.</p> <p><b>Владеет</b> навыками плановых экономических расчетов; навыком формулирования, представления и обоснования бизнес-идеи организации виде бизнес-плана; навыками написания резюме как краткого и емкого представления бизнес-идеи организации и ее бизнес-плана.</p>
<b>дополнительные профессиональные (профильные) компетенции:</b>			
(ДПК1)	производственная	Способность проектировать систему маркетинговой информации в организации, владеть современным инструментарием маркетинговых исследований, анализировать и моделировать маркетинговую деятельность	<p><b>Знает</b> сущность и основные элементы маркетинговой информационной системы организации; виды и источники маркетинговой информации; основные нормативно-правовые документы, регулирующие рыночные отношения; основные положения внутреннего и внешнего документооборота; основные принципы эффективного использования логистической информационной системы; организационно-методические основы экономического и маркетингового анализа; основные методы и способы проведения маркетинговых исследований; виды моделей маркетинговых процессов.</p> <p><b>Умеет</b> использовать в практической деятельности организации систему маркетинговой информации;</p> <p>применять методы количественного и качественного анализа и моделирования; применять виды и методы маркетинговых исследований; проводить комплексные исследования национальных и международных товарных рынков с целью получения информации для принятия управленческих решений; использовать информационные технологии для решения маркетинговых задач; умеет обосновывать выбор маркетинговых, логистических и других моделей;</p> <p>обеспечивать правовое и документационное сопровождение маркетинговой деятельности.</p>

Продолжение табл. 7.2

1	2	3	4
			<p><b>Владеет</b> инструментарием проведения маркетинговых исследований; навыками проведения полевых исследований потребительского поведения, предпочтений потребителей, их отношения к товарам и услугам; проектирования информационной системы маркетинга организации; методами обработки и анализа маркетинговых данных с использованием современных пакетов прикладных программ маркетинга и методов экономического и маркетингового анализа; анализа внутренней среды организации, оценки ее потенциала, сильных и слабых сторон, определения ключевых компетенций; основными приемами моделирования маркетинговых процессов.</p>
(ДПК2)	производственная	Способность разрабатывать и оценивать эффективность маркетинговых стратегий с учетом влияния факторов маркетинговой среды	<p><b>Знает</b> виды маркетинговых стратегий; содержание процесса формирования маркетинговой стратегии на целевом рынке; методические подходы к анализу внешней и внутренней среды организации.</p> <p><b>Умеет</b> формулировать миссию и систему целей организации; классифицировать маркетинговые стратегии; разрабатывать альтернативные маркетинговые стратегии с учетом особенностей маркетинговой микро- и макросреды организации; осуществлять сегментирование и выбирать целевые рынки; формировать функциональные и инструментальные стратегии маркетинга на различных целевых рангах; обосновывать бизнес-план и стратегию развития организации.</p> <p><b>Владеет</b> способами дифференциации поведения на рынке и индивидуализации работы с конечным потребителем; методами диагностики развития организации; навыками проведения стратегического маркетингового анализа, в том числе портфельного; методами оценки стратегических альтернатив и принятия оптимальных стратегических решений; приемами сегментирования и позиционирования.</p>

О к о н ч а н и е т а б л . 7 . 2

1	2	3	4
(ДПКЗ)	производственная	Способность формировать систему управления маркетингом организации	<p><b>Знает</b> структуру системы управления маркетингом организации; систему планирования маркетинга; сферы и элементы контроля маркетинга; принципы формирования бюджета маркетинга; основные статьи расхода на маркетинговые мероприятия; типы организационных структур службы маркетинга, их особенности.</p> <p><b>Умеет</b> составлять планы маркетинга и контролировать их выполнение; составлять смету расходов на маркетинговые программы, определять эффективность затрат на маркетинг; разрабатывать и реализовывать отдельные составляющие операционного маркетинга в соответствии с единой стратегической линией; организовывать работу службы маркетинга и координировать ее с деятельностью других служб организации; составлять должностные инструкции работников службы маркетинга.</p> <p><b>Владеет</b> современным инструментарием управления маркетингом; методами управления маркетингом на инструментальном уровне; навыками планирования и обоснования маркетинговых решений; навыками проектирования организационной структуры службы маркетинга; методами контроля и аудита маркетинговой деятельности; методами решения управленческих задач, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; методами управления «внутренними клиентами» организации.</p>

В качестве оценочных средств, для контроля подготовленности студентов в процессе обучения, основанных на использовании компетентностного подхода, как правило используются компетентностные тесты, портфолио, кейс-измерители. Для оценки результатов прохождения практик может быть использовано портфолио, представляющее целевую подборку работ обучающегося, раскрывающую его успехи и достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах, оценивание умений самостоятельно решать проблемы различного содержания и проявлять логическое мышление при выполнении законченных практико-ориентированных работ, проектов и набросков, особенно значимых для поставленной цели. Портфолио позволяет на основе оценки руководителем и самооценки студентом процесса формирования компетенций осуществлять коррекцию индивидуальной траектории сформированности компетенций в период обучения, оценить готовность выпускника к выполнению профессиональных задач.

Как правило, на втором курсе обучения студент уже определился с профилем подготовки. Желательно в этот же период выбрать направление (тему) будущей выпускной квалификационной работы. Особое значение при этом будет иметь формируемое студентом в процессе теоретического обучения и прохождения всех видов практик портфолио по выбранной теме ВКР, которое может быть использовано для оценки результатов прохождения отдельных видов производственной практики, в том числе преддипломной.

Возможны следующие составляющие интегральной оценки уровня сформированности компетенций в процессе и по итогам прохождения практик<sup>1</sup>:

- оценка руководителя практики с производства;
- оценка руководителя практики от кафедры вуза;
- самооценка практиканта ( заполнения анкеты самооценки по итогам прохождения практики) ;
- оценка комиссии по защите отчетов по практике.

## Резюме

Учебная практика бакалавра менеджмента предусмотрена после первого года обучения продолжительностью 2 недели. Основной целью учебной практики является ознакомление с конкретной организацией и работой ее руководителей (менеджеров), овладение навыками делового общения, выявление проблем организации и нахождения организационно-управленческих решений по их устранению.

---

<sup>1</sup> Методические указания по разработке программ всех видов практик бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» /Государственный университет управления, Центр качества; [сост. О.В. Давыдова, В.И. Звонников] – М.: ГУУ, 2010 – 47 с.

Первая производственная практика (экономическая) предусмотрена после второго года обучения продолжительностью 2 недели. Основной целью практики является изучение финансово-хозяйственной деятельности реальной организации – базы практики, закрепление теоретических знаний и получение практических навыков в области анализа экономически-значимых проблем и процессов организации, проведение анализа операционной деятельности предприятия и использования его результатов для подготовки управленческих решений, нахождения организационно-управленческих решений и оценки их последствий, ведения деловой переписки, электронных коммуникаций.

Вторая производственная практика (управленческая) предусмотрена после третьего года обучения продолжительностью 2 недели. Основной целью практики является сбор информации о деятельности реальной организации – базы практики для написания выпускной квалификационной работы, закрепление теоретических знаний и получение практических навыков в области разработки и реализации управленческих решений с учетом отраслевых особенностей и ключевых компетенций организации, оценки эффективности управленческой деятельности.

### Контрольные вопросы

1. Каково назначение учебной и производственной практик?
2. Как правильно подготовиться к практике?
3. В чём заключается содержание практики?
4. Каковы требования к оформлению отчёта?
5. На что будет обращать внимание комиссия, принимая отчёт по практике?

### Практическое задание

Прочтите резюме, представленное ниже, попробуйте отметить допущенные в нем ошибки. Пропишите данное резюме в той форме, которая заинтересовала бы работодателя и явилась бы поводом для приглашения на собеседование.

*Ильин Сергей Викторович*

*21.09.63 г. Москва, проживает по адресу Москва, ул. Садовая 12а, образование н/высшее ВЗПИ, водительское удостоверение кат В, стаж вождения 11 лет, хорошее знание автомобилей, с 1993 года работал в качестве менеджера по продажам а/м, директора комиссионного магазина по продаже и переоформлению а/м. ПК – пользователь, английский яз. – 50%, интересуется должность менеджера по продаже а/м или запчастей. Телефон: 000-00-00.*

## Глава 8. КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ В ВУЗЕ

- *Личные качества и этика поведения студента*
- *Внешний вид студента*
- *Взаимоотношения в студенческой среде*

*Есть люди, сам вид которых в одно мгновение уничтожает мнение, какое имели мы об их способностях.*

*М. Пюизье,  
французская писательница*

Формирование в студенческой среде современной организационной культуры, умение вести себя в обществе в различных ситуациях – важнейшая составляющая инновационного проекта «Введение в специальность», в частности курса «Управление личной карьерой». Данной проблемой в институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства серьезно занимается специальная студенческая фирма в рамках института студенческих лидеров. Начиная с первого курса, все студенты, аспиранты и преподаватели на занятиях имеют свой бейдж. Это позволяет преподавателю к каждому студенту обращаться по имени, а студента обязывает следить за своим внешним видом, придавать ему определенную респектабельность.

Уже на первом курсе студент учится разрабатывать для себя профессиональное резюме, с которым он идет и к работодателю, и к преподавателю на любой экзамен. По существу, все пять лет будущий экономист, менеджер или маркетолог при наличии резюме постоянно оказывается в поле зрения потенциального работодателя, привыкает к мысли о том, что главное в его вузовской жизни – не сам диплом, а готовность практически работать на той или иной должности, постоянно повышать свою квалификацию.

Необходимая оргкультура формируется в студенческой среде реальным участием студентов в практических делах, причем совместно с аспирантами и преподавателями. Например, умение вести себя в обществе, выступать публично достигается благодаря тому, что преподаватели постоянно обращают внимание на внешний вид студента, а с первого курса и до защиты дипломного проекта ему дают возможность, его учат и от него требуют выступлений без текста. Ни один наш дипломник уже не выступает на защите своего дипломного проекта «по бумажке».

Известно выражение «по одежке встречают...». В нем емко схвачена роль одежды в социальном представлении человека. «Стиль – это человек», т.е. стиль вполне характеризует человека. В зависимости от обстоя-

тельств и по необходимости все это может быть изменено. Достичь успеха бизнесмену помогает умение «сконструировать» свой внешний облик. Результаты этих усилий могут явиться залогом успеха.

## 8.1. Личные качества и этика поведения студента

Личностные качества человека формируются на протяжении всей жизни. Каждый человек является носителем индивидуальных, только ему свойственных черт. Но требования профессии из всего многообразия проявлений характеров людей выделяют те, которые определяют успех профессиональной деятельности.

Индивидуальные качества могут проявляться не сразу. Для того чтобы их проявить, требуется большая и постепенная работа над собой. В процессе обучения необходимо, прежде всего создать в себе тягу к знаниям, проявлять творческий подход к обучению, нестандартное мышление, изобретательность, инициативность, способность генерировать идеи, упорство, воспитать в себе уверенность и преданность профессии.

Некоторые качества человека присущи от рождения. Способности к организации, музыкальные и математические способности имеют генетическое происхождение. В условиях профессиональной деятельности они могут развиваться. При этом ведущую роль в формировании качеств человека играет сочетание воли и интеллекта.

Сильная воля и высокий интеллект повышают возможности влиять на людей, придают в трудной работе эмоциональную уравновешенность и чувство успеха.

В другом случае человек может быть высокоинтеллектуальным, но при этом не всегда уверенным и волевым. У такой личности приспособляемость к происходящим изменениям может восприниматься как неуверенность в себе. Коммуникабельность, открытость и гибкость могут быть препятствием для того, чтобы стать авторитетным лидером.

Человек может обладать сильной волей и недостаточным интеллектом. В этом случае образование и работа над собой особенно необходимы. Нужно прежде всего развивать внутреннюю потребность к саморазвитию и самоорганизации. Тогда энергичность, жизнестойкость и потребность работать в коллективе и с коллективом, присущая волевым людям, помогут преодолеть недостающие знания.

Устойчивые характеристики личности человека (которые проявляются при принятии решений) относятся к критериальной области организационного поведения. Критерии определяются в процессе анализа событий, совокупности ценностей и их роли в принятии тех или иных решений.

*Для развития своих личностных качеств* попытайтесь регулярно использовать следующие **рекомендации**:

1. Будьте полны энтузиазма и показывайте это.
2. Вносите новшества и создавайте новое – возвращайте новые идеи и положительно реагируйте на идеи людей. Не обижайтесь, если ваши идеи не будут приняты. Попробуйте снова, но другим способом. Показывайте свою старательность – нет ничего хуже человека, который всегда стонет.
3. Когда вам поручают какую-либо работу, не говорите: «Как я могу это сделать?». Вместо этого незамедлительно реагируйте на это чем-то вроде «Отлично, вот что я предлагаю сделать – это не то, что вы хотите?»
4. Упорно работайте – люди, добивающиеся успеха, достигают его упорным трудом. Но они работают не ради самой работы, эффективность никогда не является функцией того, насколько долго вы остаетесь на рабочем месте. Значение имеет то, что вы делаете и насколько результативно.
5. Преподносите себя достойным образом – жизнь совсем не состоит в том, чтобы производить хорошее впечатление, однако вы должны также быть уверенны в том, что ваши успехи известны и приняты. И если на людей производят впечатление руководители, которые решительны, пунктуальны, то почему бы не преподнести себя таким образом? От этого будет больше пользы, чем вреда.
6. Будьте честолюбивы. Однако не переусердствуйте. Не следует казаться озабоченным своим будущим статусом больше, чем настоящим положением.
7. Будьте отважны – рассчитывайте риск, будьте уверены в том, что вы делаете.
8. Будьте напористы, но не агрессивны.
9. Выражайте свои суждения кратко. Не болтайте слишком много и не компрометируйте себя. Копите то, что вы хотите сказать, до момента, когда это можно будет сделать (о чем говорить нельзя, о том следует молчать).
10. Добейтесь, чтобы люди верили Вам, вы сможете этого достичь, если никогда не будете лгать или скрывать правду, если всегда будете выполнять свои обещания.
11. Воспринимайте конструктивную критику.
12. Принимайте собственные ошибки открыто. Никогда не оправдывайтесь. Если вы допустили ошибку, принимайте ответственность и упреки только на себя.

Личность менеджера проявляется через его морально-эстетические ценности. Этика как система норм нравственного поведения является одной из древнейших наук. Практическая, или нормативная, этика представляет для менеджера такие нравственные принципы, идеалы и нормы, которые также требуют работы над собой.



Вот некоторые **способы поведения**, позволяющие сформировать *профессиональные качества менеджера*, которые необходимо отрабатывать в себе:

1. Контактность, коммуникабельность, умение расположить к себе – помогают убедить в правильности своей точки зрения, повести за собой.

2. Целеустремленность, инициативность, оперативность в решении проблем – помогают выработать умение быстро выбрать главное и сконцентрироваться только на нем. В частности, при оперативном руководстве, когда требуется быстрое решение проблемы, эти качества помогают быстро найти и принять конкретное решение из многих вариантов, постоянно возникающих в процессе производства.

3. Уметь предвидеть будущее, не успокаиваться на достигнутом, изыскивать новые возможности и резервы, постоянно ставить перед собой новые напряженные, но реальные задачи по развитию и совершенствованию собственной деятельности.

4. Ответственность, способность управлять собой, своим поведением. При этом очень важно оставаться в любой ситуации тактичным, уравновешенным и не терять самообладание.

Между имиджем и карьерой существует прямая зависимость. В институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства для создания положительного студенческого имиджа нужно как минимум иметь:

- привлекательный внешний вид;
- независимое естественное поведение;
- грамотную речь;
- достойные манеры;
- спокойную реакцию на похвалу и критику.

Студенты Пензенского госуниверситета разработали памятку.

### **«Как строить отношения с преподавателем» (памятка студенту)**

*1. Будьте приятны и интересны в общении.*

- ✓ Будьте вежливы, тактичны и приветливы с преподавателем.
- ✓ Имейте привлекательный внешний вид.
- ✓ Не лицемерьте, не просите преподавателя оценить ваш результат выше, чем он того заслуживает.
- ✓ Проявляйте интерес к предмету, старайтесь делать свои доклады и сообщения интересными и полезными.
- ✓ Не обижайтесь на справедливую критику преподавателя, а воспринимайте ее как полезную рекомендацию.
- ✓ Не хитрите, не исходите из того, что преподаватель знает меньше вас.

✓ Не демонстрируйте преподавателю своих переживаний, не пытайтесь вызвать его жалость.

✓ Сдерживайте свои отрицательные эмоции.

✓ Не беспокойте преподавателя по пустякам.

### *2. Оказывайте преподавателю реальную помощь*

✓ Будьте инициативны, берите на себя ответственность за выполнение предложенной вами идеи

✓ Не перекладывайте выполнение своей работы (реферата, курсовой работы, дипломного проекта) на преподавателя. Действуйте самостоятельно. Советуйтесь с преподавателем, если это действительно необходимо.

✓ Покажите преподавателю, что вы заинтересованы в работе.

✓ Не перегружайте его избыточной и ненужной информацией. Это свидетельствует о недостаточном понимании вами данной темы.

✓ Оказывайте реальную помощь преподавателю. Избегайте пустой болтовни и бахвальства. Не обещайте того, чего не сможете выполнить.

✓ Цените время преподавателя. Не отвлекайте преподавателя по тем проблемам, которые можете решить сами.

✓ Не откладывайте выполнение работы на крайний срок. Старайтесь выполнить работу досрочно.

### *3. Защищайте и повышайте авторитет преподавателя*

✓ Не критикуйте преподавателя прилюдно и за его спиной.

✓ Не заостряйте внимание на дефектах речи преподавателя или неправильном ударении в словах, улавливайте суть того, что он говорит.

✓ Преподаватель, как и все люди, может ошибаться. Не будьте излишне придирчивы.

✓ Если вам оказано доверие со стороны преподавателя, не переходите с ним на панибратские отношения, не хвастайтесь этим перед друзьями.

✓ При достижении успехов в научной, практической деятельности подчеркивайте вклад преподавателя в свой успех.

✓ В трудных ситуациях слушайте своих преподавателей.

✓ Реальный или долговременный успех сопутствует только тому, кто в любой ситуации проявляет не только личностные и индивидуальные качества, но и высокий уровень образования и культуры.

## 8.2. Внешний вид студента

Специфика учебной деятельности в вузе предъявляет определенные требования к внешнему облику студентов. **Внешний облик** – это первый шаг к успеху, отличной успеваемости, поскольку для преподавателей внешний вид служит кодом, свидетельствующим о серьезных намерениях студента. Аккуратный, со вкусом одетый, подтянутый – таков внешний об-

лик настоящего студента, доброжелательно воспринимаемого окружающими. И дело здесь не в какой-то изысканности вкуса, а в том, что внешность такого человека свидетельствует о его уважении к людям.

Как и у всякой социальной группы, у студентов сложился определенный стереотип в отношении одежды. основополагающим принципом при составлении гардероба, по их мнению, должна стать универсальность одежды. Если в гардеробе есть много вещей, которыми редко пользуются, значит, гардероб составлен неправильно.

Самая распространенная и наиболее признанная на сегодня одежда бизнесмена – костюм. Ведь костюм – визитная карточка делового человека. Прежде всего, смотрят, как человек одет. Первое впечатление надолго остается в памяти людей, с которыми мы знакомимся. Поэтому пренебрегать своим внешним видом – непростительная ошибка.

Например, аккуратность и подтянутость в одежде часто ассоциируются с организованностью в работе, с умением ценить своё и чужое время. Расслабленность – синоним суетливости, забывчивости.

### **Правила ношения одежды для юношей<sup>1</sup>**

#### **Костюм.**

*Правило 1.* Никогда не надевайте одновременно костюм и спортивную обувь. Эти вещи несовместимы по своему назначению.

*Правило 2.* Надев костюм, не берите сумку спортивного типа. Желательно носить бумаги и необходимые вещи в дипломате, портфеле или папке. Если же возникла необходимость, сумка должна быть однотонная.

*Правило 3.* Если вы надели костюм, всегда надевайте галстук. Деловой костюм без галстука не носят. Исключения – пиджаки спортивного покроя, которые могут быть надеты даже на футболку. Однако такие пиджаки не относятся к деловой одежде.

Недопустимо носить двубортные пиджаки без галстука.

*Правило 4.* Сорочка, надеваемая с костюмом, должна иметь длинные рукава. Считается элегантным, если манжеты сорочки видны из-под рукавов пиджака примерно на 1,5-2 см.

Лучше всего подобрать сорочку, на которой нет нагрудных карманов.

*Правило 5.* Не допускайте, чтобы затяжной конец галстука был на виду, выступал из-за его лицевой части.

*Правило 6.* Не выделяйтесь своей одеждой в рабочее время. В повседневном общении неброский костюм считается хорошим тоном.

Не носите слишком светлые костюмы. Наиболее распространённые цвета – тёмно-синий, темно-серый.

Не надевайте пёстрые или темные сорочки.

---

<sup>1</sup> Максимовский М.М., Соловьев А.В. Этикет делового человека. М., 1996. С. 94-96.

Галстуки должны быть не слишком яркие и без броских узоров. Носки – тёмных расцветок.

*Правило 7.* Если вы не знаете, какие туфли или сорочку выбрать, то предпочтите белую сорочку и чёрные туфли.

*Правило 8.* В завязанном состоянии галстук должен касаться нижним концом пряжки ремня.

*Правило 9.* Ширина галстука должна быть соразмерной ширине лацканов пиджака.

*Правило 10.* Галстук должен быть светлее костюма и темнее сорочки.

*Правило 11.* Не допускайте несовместности узоров, то есть два элемента костюма подряд не могут иметь узор.

**Брюки.** Выбор брюк зависит от роста человека. Широкие брюки делают фигуру более приземистой, в то время как высокий мужчина может носить брюки немного большей ширины. Точно так же, как неправильная длина рукавов может полностью испортить вид пиджака, неправильная длина может полностью испортить вид брюк. Рекомендуется, чтобы перед брючины разбивался о подъем ноги.

Днем на работе вполне приемлем беззаветно любимый многими пиджаками клубный стиль. Чаще всего это темно-синий пиджак с блестящими пуговицами. Требования к сорочкам и галстукам сохраняются. Брюки могут быть либо светлого тона, либо темнее пиджака. Если у вас светлый клубный пиджак, носите его с темными брюками.

**Рубашка.** Сорочка должна быть или белоснежной, или в полоску на светлом фоне, а также голубой, бежевой, в тонкую полоску или мелкую, чуть заметную клеточку. В деловой обстановке носить сорочку с короткими рукавами также не рекомендуется.

Несколько слов о главном украшении мужского костюма – галстуке.

Существует три разновидности галстука: самовяз, регат и «бабочка». Галстук – «бабочка» в основном украшает одежду в торжественных случаях. Существуют наиболее распространенные принципы подбора галстука к другим предметам одежды. Так, галстук с рисунком подходит к однотонным рубашкам, и наоборот, к рубашкам в клеточку и к полосатым идут одноцветные галстуки. Галстук может быть одного тона с костюмом (темнее или светлее) либо в контраст. К светлым костюмам идут светлые и яркие галстуки, к серым – синие и голубые, вишневые и серые. К коричневым – бежевые и зеленые, к строгому темному с белой рубашкой необходимы изысканные по цвету и рисунку галстуки (в том числе «бабочка»).

С клетчатыми и твидовыми костюмами гармонируют трикотажные и шерстяные однотонные галстуки, а также в мелкую клетку или крапинку.

**Обувь.** Должны быть нерастоптанные черные туфли без шнурков или с тонкими шнурками. Коричневая обувь подходит к костюмам бежево-коричневой гаммы.

**Ремень.** Желательно иметь ремень хорошего качества из черной кожи, шириной 2,5 см. Кожа предпочтительнее шероховатая, зернистой поверхности. И никаких изысков: пряжка солидная, но простая.

Средний бизнесмен должен иметь в своем гардеробе пять-шесть костюмов и несколько пальто.

Несколько простых советов помогут вам выглядеть достойно.

1. Светлые костюмы носите днем, вечером предпочтительнее темные.
2. В официальной обстановке пиджак должен быть застегнут. Полностью расстегнуть пуговицы пиджака можно во время ужина или сидя в креслах театра. Поднимаясь, необходимо застегнуть пиджак на верхнюю пуговицу.
3. Держите выходной костюм в полном порядке всегда. Это же относится к обуви, носкам, запонкам.
4. Костюм должен быть удобным.
5. Не всегда следуйте за модой. Лучше выглядеть немодно, но хорошо, чем модно и плохо.
6. Имейте при себе два носовых платка. Первый – «рабочий» – находится в кармане брюк, второй – всегда абсолютно чистый – во внутреннем кармане пиджака.
7. Галстук-«бабочка», предназначенный для официальных торжеств или крупных праздников, надевают только к темным костюмам. Галстук к вечернему костюму лучше всего подобрать из натурального или искусственного шёлка.
8. Если галстук сшит из качественного материала, то узел развязывают, когда снимают его. Если галстук из недорогого материала, то узел можно не развязывать, а снимать галстук через голову.

### **Правила ношения одежды для девушек**

Больше проблем с одеждой возникает у девушек и женщин. Ведь каждая из них должна быть уникальной.

Женщины в одежде допускают три *главные ошибки*:

- 1) целиком полагаются на индустрию моды в выборе своей одежды;
- 2) склонны преувеличивать значение собственной привлекательности;
- 3) позволяют своему социальному происхождению влиять на манеру одеваться.

В своей книге Дж. Моллой приводит примеры того, как удачное использование гардероба приносит женщине успех.

«Одна фирма, специализирующаяся на финансовых расчетах, – рассказывает он, – обратилась ко мне с просьбой помочь перспективной сотруднице. Женщина эта блестяще окончила университет и была ведущим налоговым консультантом фирмы. Она прекрасно справлялась с работой до тех пор, пока занималась делами непосредственно в офисах своей фирм. Как

только она перешла к консультациям в фирмам клиентов, дела резко ухудшились: служащие почти полностью игнорировали ее советы. Когда я ее увидел, все стало ясно. В свои 26 лет она выглядела на 16. Она была миловидной блондинкой ростом 1 м 50 см весом 42 кг. Я решил заставить ее выглядеть строго и серьезно, насколько это было возможно с ее миниатюрной фигурой. На службе она стала носить темный костюм и шляпку с полями. Существенным дополнением были очки в тяжелой темной оправе. Изменение гардероба принесло успех. Теперь клиенты слушали ее с уважением и вниманием, её советы принимались как руководящие. Сейчас эта женщина занимает еще более высокое положение на фирме.

Однако не каждой женщине надо для успеха перерождаться из лани в барракуду. Еще пример: женщина, занимающаяся заключением торговых контрактов. Рослая, крепкого телосложения. Начала свою карьеру на севере страны, после переезда в южные штаты продолжала носить темные костюмы и большой атташе-кейс. Ее дела на юге стали идти хуже, хотя никаких изменений, кроме географических, как будто не произошло. После консультации она стала носить костюмы светлых тонов, легкие женские сумки. Этого было достаточно, чтобы она стала мягче, «южнее» и респектабельнее. В результате она достигла успеха, удовлетворяющего её и фирму»<sup>1</sup>.

**Платье, юбка, костюм.** Многочисленные опросы установили, что центральное место в гардеробе деловой женщины должен занимать костюм с юбкой. Однако – сначала о платье. Платье женщины, пожалуй, наиболее многофункционально по сравнению с любой другой женской одеждой, оно перекрывает все назначения – от строго официального до спортивного.

Для службы наиболее приемлемо платье с длинным рукавом, причем самое авторитетное платье – серое в мелкую полоску. Лучшие цвета делового платья – темно-синий, рыжевато-коричневый, бежевый, темно-коричневый, серый, умеренно-синий, светло-синий.

Наименее подходящими цветами для делового платья оказались зеленый, оранжевый, светло-ржавый, ярко-желтый, пурпурный, нежно-голубой, розовый, ярко-красный. В то же время наиболее приятными для мужчин оказались следующие цвета платьев: бледно-желтый, бежевый, бледно-розовый, розовый, темно-синий, черный, белый, цвета ржавчины, рыжевато-коричневый, красный. Кстати, перечислим и цвета, отталкивающие мужчин: серый, зеленый, ярко-желтый, оранжевый, лавандовый.

Итак, темно-коричневый цвет, а также цвет ржавчины, бежевый оказались равноприемлемыми как для делового платья, так и для платья, вызывающего интерес мужчин. Эти цвета можно рекомендовать для случая, когда после работы вас ожидают встречи или культурные мероприятия не делового характера, а времени переодеться нет.

---

<sup>1</sup> Маккей Х. Как уцелеть среди акул. М.: Экономика, 1993. С. 225.

Все вышеназванные цвета платья деловой женщины определены для однотонной ткани, без рисунка. Это связано с тем, что однотонная ткань для делового платья вообще предпочтительнее, а также с тем, что невозможно исследовать огромное число вариантов одежды из тканей с различными рисунками.

Итак, в одежде делового типа отдается предпочтение различным вариантам полосок и клеточек в серых и серо-синих тонах. В то же время совершенно нежелательны расцветки с изображением цветов, птиц, парусников и т.п., а также разного рода яркие абстрактные рисунки.

Очень подходит для деловой одежды платье с жакетом в тон. Блейзер, контрастирующий с платьем, хорошо подходит для делового костюма.

Летом женщины часто надевают светлые платья ярких расцветок. Носить такие платья можно, пожалуйста, если хотите остаться секретаршей. Но если вы претендуете на более высокое положение в деловом мире, следует помнить, что даже летом на службу лучше надевать однотонные платья. Если же вы непременно хотите носить что-то в светлых тонах, то лучше носить костюм со светлой юбкой.

Женское платье наиболее подвержено веяниям моды, что влияет на стабильность и определенность впечатления, производимого женщиной.

В одежде деловой женщины юбка приемлема только как составная часть костюма. Хорошо иметь в гардеробе длинную шерстяную юбку, так как если вы не знаете, как одеться на вечер или банкет, можно надеть такую юбку с любой из ваших блузок.

В деловом костюме хорош блейзер. Он остается модным на протяжении десятилетий. Блейзер предпочтительнее синего цвета или цвета верблюжьей шерсти. Если с блейзером надеть контрастирующее платье, это сразу вызовет благоприятное впечатление и поднимет ваш авторитет. Одежда с блейзером незаменима для небольших, худеньких женщин, а еще больше для таких женщин подходит шерстяной костюм в клетку.

Что касается свитера, то ни одна деловая женщина, которая хочет продвинуться по служебной лестнице, не наденет его на работу. Но для мужчины женщина в свитере, конечно, всегда привлекательна, особенно если свитер облегает и сделан из хорошей мягкой шерсти.

**Прическа.** Главное, что должна сознавать женщина, – это то, что прическу она носит всегда и, следовательно, она всегда должна быть в порядке. Замысловатая прическа хороша только в сочетании с необычным платьем. Волосы должны быть уложены, а прическа – украшать вас и подчеркивать индивидуальность

Ваша прическа не должна отвлекать постоянно Ваше внимание и внимание окружающих излишними локонами и кудрями.

Тысячелетиями женщины красили волосы, чтобы выглядеть моложе и красивее. В психологическом плане темные волосы женщины более подра-

зумевают власть, светлые же способствуют ее популярности. Однако всякие эксперименты с волосами, особенно с цветом, понижают авторитет деловой женщины. Нежелательно, когда волосы окрашиваются в два тона (различные пряди) или более.

**Косметика.** Лучшая косметика – та, которую никто не видит. Здесь главный принцип – совсем немного косметики. Помада ни в коем случае не должна быть броской.

Заботясь о своей внешности при выходе на службу, не следует употреблять явно заметных теней для глаз; тушью для ресниц следует пользоваться очень осторожно: если она размажется или потечет, то ваш авторитет близок к катастрофе; если вы выщипываете брови, то старайтесь придать им естественный вид..

**Духи.** Здесь правила простые. Если вы хотите нравиться мужчинам, то духи должны быть тонкими и дорогими. Если вы хотите соответствовать положению уважаемого руководителя, то и запах должен быть едва заметен.

**Загар.** Солнце делает две вещи: подчеркивает вашу женскую привлекательность (большинству мужчин нравятся загорелые женщины) и увеличивает ваши шансы получить рак кожи.

**Очки.** Оправа должна быть пластмассовая или роговая, средних размеров. Брюнеткам следует подбирать оправу для очков в тон их волосам. Блондинкам и рыжеволосым лучше избегать оправ, цвет которых хоть как-то напоминает цвет их волос; для них оправа должна быть только коричневого цвета. Очки придают солидность деловой женщине, но несколько лишают её привлекательности. Поэтому женщине лучше носить очки на работе, а контактные линзы использовать для неделовых свиданий.

Какими бы модными или даже шикарными ни были темные или дымчатые очки, деловая женщина их никогда не наденет. Исследования показали, что женщина в затемненных очках не вызывает доверия.

**Украшения.** Быть деловой женщиной – не значит отказаться от украшений. Однако, чем покупать 3-4 украшения в год, лучше купить одно хорошее и дорогое, которое вам действительно идет.

Самое лучшее украшение для деловой женщины – это обручальное кольцо. Его стоит носить, даже если вы не замужем. Обручальное кольцо заявляет всем, что вы заняты только делом и ничем другим.

Чем меньше украшений, тем лучше. Если деловая женщина надевает украшение, то оно должно быть функционально, или целенаправленно. Большой дорогой кулон, например, придает солидность невысокой женщине.

Часы должны быть простыми, небольшого размера и несколько похожими на мужские.

Не стоит носить кольцо с большим выступающим камнем.

**Зонт.** Вам необходим хороший простой зонт без всяких там оборочек и ярких расцветок. К сожалению, большинство женских зонтов выворачи-



вается от малейшего дуновения ветра. У надежного зонта много спиц (10 и более), и они не полые. Если вы не можете найти такой зонт, то, по крайней мере, подберите зонт больших размеров. К счастью, мода последних лет допускает большой женский зонт, который действительно закрывает от дождя. Это особенно важно для женщин, которым за день бывает нужно обойти несколько зданий предприятия, – нельзя показаться людям вымокшей и растрепанной. Вам нужен или нескладной большой зонт, или складной зонт, который раскрывается автоматически. Нет более жалкого зрелища, чем женщина, мокнущая под дождем и мучающаяся со своим маленьким складным зонтиком.

**Пишущая ручка.** У каждой деловой женщины при себе должны быть ручки и карандаш, причем желательно, чтобы ручка была с надежным золотым или позолоченным пером. Ни в коем случае деловая женщина не должна писать на людях огрызками карандаша, дешевыми ручками, которые быстро теряют внешний вид и всегда готовы отказать или развалиться.

**Атташе-кейс (дипломат), сумка, кошелек, бумажник.** Незаменимым предметом деловой женщины должен стать атташе-кейс, даже если приходится носить в нем только завтрак. Он должен быть кожаный, темно-коричневый, простой, без ярких металлических украшений. Но уж если вы решили носить на службу дамскую сумочку, то ее следует покупать из кожи очень хорошего качества. Деловой женщине рекомендуется иметь бумажник и кошелек одного цвета (темно-коричневого или цвета натуральной кожи), без узора.

Есть одна черта у женщин, которая раздражает абсолютно всех мужчин в какой бы то ни было обстановке, – это когда женщина начинает рыться в своей сумке, перебирая все вещи внутри. Надо помнить, что внутри вашей сумки также должны царить организованность и порядок. Никогда не забывайте поговорку: что у женщины в сумочке, то у неё и в голове.

Придерживайтесь следующих **правил**, они помогут вам избежать грубых ошибок.

**Никогда:**

- первой не появляйтесь на работе в модной вещи (мода подведет вас);
- не ходите с сумкой, когда можно взять атташе-кейс;
- не позволяйте моде диктовать длину юбки для вашего делового костюма;
- не носите очков в ультрамодных оправках;
- не пейте много на официальных обедах;
- ничего из одежды не покупайте сгоряча.

**Всегда:**

- носите на работу строгий костюм;
- шейте костюм с учетом специфики вашей работы;

- носите простые туфли на среднем каблуке (около 4 см), а чулки телесного цвета;
- пользуйтесь добротной ручкой;
- носите спортивную одежду хорошего качества;
- прежде, чем одеваться, подумайте, с кем вам придется встречаться и что вам нужно сделать;
- пусть Ваш кабинет не напоминает кабинет мужчины, но там не место и типично женским предметам;

Помните об этих рекомендациях, прежде чем что-либо купить.

Итак, студент категорически не должен приходить в вуз в спортивной одежде. Этим он нарушает организационную культуру университета, не соответствует образу истинного студента и внешне не выглядит привлекательно. Прежде чем одеться, нужно подумать, с кем вам нужно встречаться и что нужно сделать. Немаловажным является улыбка. Кто не хочет и не умеет улыбаться, тот часто теряет свое место в жизни, выглядит унылым, хмурым и некоммуникабельным. *Улыбка украшает всех без исключения.*

### 8.3. Взаимоотношения в студенческой среде

Студенческая группа – это группа людей, ежедневно находящаяся в тесном общении и взаимодействии. Они не имеют общей цели, но у каждого есть свои устремления, при достижении которых может быть важна помощь сокурсника.

В группу входят разные люди, с разными характерами, взглядами и интересами, манерами поведения.

Когда студент начинает свою учебу в вузе, он вскоре оказывается вовлеченным в одну или несколько социальных групп. Объединение людей в группы вносит существенные коррективы в их личностное поведение, и очень часто человек ведет себя наедине с собой иначе, чем в коллективе. Поведение человека под влиянием коллектива существенно меняется [14, 234].

**Общение** – основная форма человеческого бытия, извечное свойство человека, важнейшая форма взаимодействия людей. Оно лежит в основе практически всего, что мы делаем. В жизни большинства людей процессы общения занимают до 70 % времени, а менеджеры расходуют на различные виды общения в среднем 80 % своего рабочего времени. Это постоянный процесс, который люди используют для того, чтобы передавать организационные цели, обеспечивать обратную связь и вносить коррективы.

Способность к общению всегда считалась **одним из важнейших человеческих качеств**. К людям, легко вступающим в контакты и умеющим располагать к себе, мы относимся с симпатией, а с замкнутыми стараемся либо вообще не общаться, либо вступать в ограниченные контакты лишь в случае крайней необходимости.

Общение служит жизненно важной цели *установления взаимосвязей и сотрудничества студентов*. Многие проблемы студенческой жизни тем или иным образом связаны с общением, потому как общение – это процесс передачи идей, мыслей и чувств, доведение их до понимания другими людьми. Данный процесс доминирует в нашей жизни. Многие считают, что общение есть универсальный элемент человеческого опыта и поэтому воспринимают его как должное. Распространено мнение, что общение – это простой инстинктивный процесс, который дается людям естественно, от рождения. На самом же деле, как показывают исследования, общение невероятно тонкая и сложная деятельность. И от того, насколько грамотно построено общение студентов внутри и между группами, зависит немало: результативность учебы, степень взаимопонимания, обмен взаимовыгодной информацией, удовлетворенность своей деятельностью, морально-психологический климат в группе, взаимоотношения с другими группами, а также с преподавателями.

Внимание к собеседнику, предупредительность и доброжелательность являются безусловными составляющими поведения хорошо воспитанного студента.

Люди любят свое имя и, как правило, очень ценят обращение по имени. И напротив, игнорирование имени многими воспринимается как оскорбление. Поэтому вежливость проявляется в знании имен собеседников, личном к ним обращении.

Общаясь к собеседнику, старайтесь глядеть прямо на него.

Самообладание и сдержанность выгодно отличают хорошо воспитанных людей; избегайте переносить на других груз ваших проблем. Многие ошибки, вызывающие потом сожаление, связаны с неумением «выдержать паузу» в разговоре, обдумать то, что вы хотите сказать.

При взаимоотношениях немаловажным является построение речи студента.

Самая содержательная беседа много теряет, если язык собеседника засорен жаргонными словами, если ударения, произношение и интонация режут слух. Поэтому старайтесь говорить ясно, спокойно и сдержанно, не повышая голоса. За слишком быстрой речью трудно следить, слишком медленная также утомляет собеседника.

Некрасивое и навязчивое впечатление оставляет жеманный разговор, в котором, например, стараются растягивать «по-иностранному» гласные, произносят слова в нос и т.д. Раздражает, когда собеседник постоянно употребляет в разговоре такие слова-паразиты, как «понимаешь», «вот», «между прочим», не говоря уже о неприличных словах. Невежливо выражать свое отношение междометиями «ага», «угу», «гм», «ого» и т.д.

Иные студенты вообще не любят утруждать себя поисками нужных слов. На любой вопрос они отвечают одним и тем же: «Точно!», «Нор-

мально!». Встречаются и такие, которые, наоборот, стараются объясниться помудренее. Им хочется блеснуть своей образованностью, не имея больших на то оснований. К месту и не к месту они вставляют вычитанные из газеты или услышанные по радио слова, толком их не понимая.

Особенно обидно за тех неразумных, которые высшую удачу видят в том, чтобы пересыпать каждую фразу либо грубыми ругательствами, либо нелепыми, бессмысленными словами. Слышать такой разговор неприятно.

Не нужно говорить громче собеседников. Это невыгодно: кто говорит, не повышая голоса, к тому прислушиваются больше, чем к крику. Недаром опытные ораторы, выступая на больших совещаниях, обычно начинают свою речь нарочито тихим голосом.

Нормальный человек гордится своим языком, как своей местностью, нацией. Он не унижает другого человека за его разговорный язык. Вместе с тем не допускает, чтобы унижали самого.

Ни работа, ни общественное положение, ни пережитая неприятность, ни плохое состояние здоровья не дают права быть невежливым с окружающим.

Тон в разговоре значит столько же, сколько жесты и позы в манере держаться. Одно и то же слово или фраза могут воздействовать по-разному в зависимости от того, каким тоном они произнесены. Часто оскорбительными бывают именно не слова, а тон. «Проходите вперед», – слышится за спиной хриплый, грубый и повелительный возглас, заставляющий вздрогнуть и причиняющий почти физическую боль. А ведь сами по себе эти слова могут выражать не только требование, но и просьбу, совет, предупреждение.

В конфликтной ситуации по мере возможности не стоит спорить, можно просто извиниться, глядя человеку в лицо с доброжелательной улыбкой. Это смягчит отношения и, возможно, разрядит атмосферу конфликта.

В спорной ситуации попробуйте переубедить людей вежливо и тактично, по возможности признайте свои ошибки быстро и охотно. При определенных обстоятельствах следовать этому методу намного приятней и эффективней, чем защищать себя. Дракой никогда многого не добьешься, а с помощью уступок можно получить намного больше, чем ожидаешь.

В неловкой ситуации с самого начала придерживайтесь дружелюбного тона. Говорите сами и дайте высказаться собеседнику.

Есть люди, которые очень быстро и легко переходят на «ты». Для таких людей «ты» внутренне обоснованно, и поэтому они гораздо реже познают горечь разочарования. Но есть и такие, которые делают это не очень охотно, будучи уверенными, что для перехода на «ты» недостаточно знакомства, нужны особая дружелюбность и сердечность.

Искренние, лишённые преувеличения комплименты всегда приятны. Преувеличенная лесть отталкивает и может даже прозвучать как оскорбление или насмешка. Комплименты требуют особого такта. В некоторых

случаях невысказанный комплимент может граничить с невежливостью, например, если вы не сумеете оценить с любовью приготовленные хозяйкой угощения или другие знаки внимания.

Тема разговора по возможности должна быть интересной для всех собеседников. Малоознакомым людям разумно завести разговор о кинофильме, спектакле, концерте, выставке или о гастролях кого-либо из мастеров искусств.

Большой интерес может вызвать обсуждение прочитанной книги, которое дает толчок к возникновению новых тем и мыслей. Обычно всех привлекают актуальные политические события и проблемы, например, достижения науки, новые открытия и изобретения, новинки литературы и т.д. Специальные научные вопросы в большой компании затрагивать не рекомендуется.

Для того чтобы группа была сплоченной, а взаимоотношения – дружескими, необходимо следовать следующим **правилам**:

1. Не путайте скромность и хорошие манеры с низкопоклонством.
2. Не раздражайтесь, замечая мелкие недостатки окружающих. У каждого есть свои слабости и недостатки.
3. Умейте хранить чужие тайны.
4. Бережно относитесь к более слабым и будьте готовым всегда прийти на помощь.
5. Научитесь слушать – это необыкновенно ценная черта, которая, к сожалению, не часто встречается.
6. Помните, что имя человека – самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке.
7. Добивайтесь того, чтобы люди были рады сделать то, что вы предлагаете.
8. Делайте добро другим, забывая о своих собственных неприятностях.

Вы хотите сразу влиться в коллектив и наладить отношения с одногруппниками?

Хотите добиваться своей цели путем грамотного общения?

В достижении этих целей вам помогут развитые **навыки общения**. Сверхзадачей высшего образования выступает воспитание социального интеллекта студентов. Поэтому будущим специалистам важно знать законы педагогики и взаимодействия студентов со студентами, преподавателей с преподавателями, преподавателей со студентами.

**Коммуникабельность** – способность, склонность к установлению контактов и связей с другими людьми.

Коммуникабельный человек легко устанавливает контакты, он приятен в общении.

За время обучения в школе между одноклассниками сложились определенные отношения и каждому была присуща определенная роль. Кто-то был старостой-организатором, кто-то лидером, кого-то «любили» за то, что

давал списать, но шептались за спиной, кто-то был на средних ролях и никак не мог преодолеть эту планку, кого-то отвергал почти весь класс и т.д. Кто-то может похвастаться дружным классом и равноправными в нем отношениями.

В любом случае новый коллектив вызывает сложности в адаптации. Одни боятся испытать разочарование, что здесь не будет такой дружбы, как в школе; другие боятся, что и здесь будут в роли «отвергаемого» как в школе; третьи просто опасаются, что не найдут в группе родственную душу и будут одиноки.

Зачастую вчерашние школьники, проанализировав свою позицию в классе, которой они были не довольны, отыскав причины этого, перестраивают свою манеру общения и становятся уважаемыми в студенческой группе.

Так что же нужно делать, чтобы грамотно общаться, налаживать добрые товарищеские отношения с ребятами в группе?

Для этого давайте сначала определим, какие для этого умения надо развивать.

**Коммуникативные умения**, необходимые в адаптации как в студенческой группе, так и в будущем рабочем коллективе, – это умение:

- вступать в контакт;
- распознавать невербальные сигналы;
- умение осуществлять обратную связь с другими ребятами (похвала и критика);
- слушать;
- постоять за себя (ассертивность).

При установлении контактов друг с другом студентам необходимо знать особенности восприятия человека человеком. Существуют закономерности возникновения первого впечатления о ранее незнакомых людях.

**Первое впечатление** складывается из нескольких компонентов:

- физический облик;
- осанка (хорошая осанка ассоциируется с уверенностью);
- оформление внешности (в том числе и стиль одежды);
- особенности поведения и действий;
- манера общения;
- предполагаемые (прогнозируемые, угадываемые) качества личности.

Рассмотрим этапы **вступления в контакт**:

**Первый этап** – вступление в разговор. Способ начала разговора, например, может быть таким.

1. Представиться:

- *Привет, меня зовут Лена, а тебя?*
- *Меня Катя.*
- *Катя, можно я сяду за твою парту, если здесь свободно?*

2. Поговорить о том, что окружает:
  - *Как можно заниматься, когда на улице еще так тепло и солнечно, ты так не думаешь?*
  - *Да, сразу вспоминаешь лето...*
  - *А как ты его провела после сдачи экзаменов?*
3. Поговорить о своих мыслях, чувствах:
  - *Мне уже нравится здесь учиться, столько нового узнаешь. А тебе?*
  - *Мне тоже. Только иногда скучаешь по школе. А тебе нравилось в школе?*
4. Сделать комплимент собеседнику:
  - *Какая у тебя интересная стрижка! Класс! А где ты стрижеешься?*
  - *В «Острых ножницах», там креативные мастера. А какой стиль тебе нравится?*
5. Выбрать любую интересную для беседы тему:
  - *Ден, а какая музыка у тебя сейчас в плеере?*
  - *«Ое Рпагг!» Поднимает с утра настроение!*
  - *Мне тоже нравится эта группа. А вообще, моя любимая группа «А1г»...*

*Второй этап* – поиск общих интересов, или закрепление наметившегося контакта. Можно поговорить на такие темы, как:

- общие знакомые места, где раньше бывали собеседники и могли там случайно встретиться (кафе, скверики, кинотеатры, клубы);
- общие знакомые;
- общие темы, связанные с учебой, внеучебной деятельностью (участие в студенческих капустниках), будущей профессией, хобби и т. п.

После прохождения первого и второго этапов вы примерно понимаете, о чем думает ваш собеседник, оцениваете свое отношение к нему и решаете, хотите вы или нет дальше развивать отношения. Если да, то дальше этот контакт будет ли развиваться и укрепляться.

Важную роль в формировании первого благоприятного впечатления играет самопрезентация, т.е. умение себя «преподнести». Самопрезентация будет успешной, если ваши личностные качества были приемлемыми и желательными для собеседника, вызвали его положительную реакцию.

## Резюме

Личностные качества человека формируются на протяжении всей жизни. Каждый человек является носителем индивидуальных, только ему свойственных черт. Но требования профессии из всего многообразия проявлений характеров людей выделяют те, которые определяют успех профессиональной деятельности.

Индивидуальные качества могут проявляться не сразу. Для того чтобы их проявить, требуется большая и постепенная работа над собой. В процессе обучения необходимо, прежде всего создать в себе тягу к знаниям, проявлять творческий подход к обучению, нестандартное мышление, изобретательность, инициативность, способность генерировать идеи, упорство, воспитать в себе уверенность и преданность профессии.

«Плохой вкус куда хуже откровенной безвкусицы», – сказал как-то Борис Пастернак. И это действительно так. Плохой вкус – это не просто недосмотр или легкомыслие, это программа, составленная из ложных, неправильных предпосылок. Только молодые люди способны избавиться от этой напасти. Иначе с возрастом такие заблуждения из сферы общения с вещами переходят в стиль жизни человека и отражаются на всей его судьбе – личной, деловой, творческой.

Для того чтобы не ошибаться, зря не тратить деньги и время, которое, как известно, много дороже денег, следует постоянно помнить: одежда всегда связана с назначением вещи – для работы, для дома, для загородной прогулки и т.д. Оценка одежды зависит от цели и обстоятельств. Значит, нужно учитывать сезон, окружение, в котором вам предстоит находиться, занятия, которым будет посвящено ваше время, ваше желание оставить то или иное впечатление о себе.

### Контрольные вопросы

1. Как, по-вашему, должен выглядеть студент-юноша?
2. Как, по-вашему, должен выглядеть студентка-девушка?
3. Почему говорят: «Встречают по одежке, провожают по уму»?

### Практическое задание

Опишите по крайней мере две жизненные ситуации из вашей личной жизни, когда Вы, используя невербальные коммуникации (одежда, поза, жесты, лицо, зрачки, поведение), стали при их разрешении:

победителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

неудачником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Глава 9. КАК ЖИТЬ В ОБЩЕЖИТИИ

- *Правила проживания в общежитии*
- *Адаптация к новым условиям проживания*
- *Как сделать общежитие своим домом*

*Не будь навязчив, чтобы не оттолкнули тебя,  
и не слишком отдаляйся, чтобы не забыли о тебе.  
Библия*

Одни говорят, что в общежитии жить хорошо и весело, другие уверены, что в условиях общежития нельзя хорошо жить и успешно учиться. Многие стоят перед выбором – поселиться в общежитии или снимать квартиру.

### 9.1. Правила проживания в общежитии

Студенческие общежития предназначены для размещения на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажеров, слушателей подготовительного отделения и факультета повышения квалификации, других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования. В отдельных случаях администрация вуза и профсоюзный комитет вправе принять решение о размещении в общежитии студентов, постоянно проживающих в данной местности. В общежитии должны быть созданы необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха, а также проведения культурно-массовой работы.

Положение о студенческом общежитии и правила внутреннего распорядка утверждаются ректором по согласованию с профкомом студентов. Размещение студентов в общежитии производится в соответствии с Положением о студенческих общежитиях с соблюдением установленных санитарных норм. Профком принимает заявление от студентов на заселение и совместно с деканами факультетов составляет списки нуждающихся в жилье. Ректор издаёт приказ о заселении студентов в общежитие на основании утверждённого профкомом и деканами списка. Профком студентов выдаёт ордера и пропуска на вселение в общежитие. Срок действия – один год. На ордере и пропуске указываются номер общежития и комнаты. В пропуск должна быть вклеена фотография студента. Паспортист ведёт учёт проживающих в общежитиях, оформляет прописку и выписку.

Выселение лиц из общежития производится по согласованию с профкомом в соответствии со ст. 110 Жилищного кодекса Российской Федерации при отчислении из учебного заведения или за нарушение правил внутреннего распорядка в общежитии.

При отчислении из вуза проживающие освобождают место в общежитии в течение двух недель со дня издания соответствующего приказа.

Размер платы за пользование общежитием устанавливается администрацией по согласованию со студенческим профкомом.

Проживающие в общежитии **имеют право:**

1) проживать в закреплённой жилой комнате на период прописки в общежитии, указанной в ордере, при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;

2) переселяться с согласия администрации и профкома студентов в другое жилое помещение общежития;

3) требовать не поселять на своё место других лиц во время своего отсутствия при условии оплаты за всё время проживания, указанное в ордере;

4) пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарём общежития;

5) требовать своевременного ремонта или замены оборудования, мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря общежития, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении;

6) избирать совет студенческого общежития (студсовет) и быть избранным в его состав;

7) участвовать через студсовет в решении вопросов по совершенствованию жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений, комнат для самостоятельной работы и др.

Проживающие в общежитии **обязаны:**

1) выполнять положения заключённого с администрацией договора о взаимной ответственности;

2) соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности при пользовании газовым и электрическими приборами, экономно расходовать электроэнергию, газ и воду;

3) бережно относиться к собственности общежития, соблюдать чистоту;

4) своевременно вносить плату за проживание;

5) возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

6) во внеучебное время отработать 20 часов в учебный год на благоустройстве и поддержании внешнего и внутреннего вида общежития, а также принять участие в озеленении территории с соблюдением правил охраны труда;

7) предъявлять документы на право проживания в студенческом общежитии при проверках, проводимых в общежитии.

Проживающим в общежитии **запрещается:**

1) изготавливать, хранить, продавать и употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества;

2) появляться в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3) пользоваться нагревательными приборами собственного изготовления;

4) самовольно переселяться из комнаты в комнату;

5) производить переделку и исправление электропроводки, включать дополнительные источники света;

6) оставлять посторонних лиц на ночлег;

7) курить в комнатах.

За нарушение правил внутреннего распорядка к проживающим применяются меры воздействия, вплоть до выселения из общежития и исключения из вуза.

#### **Директора институтов (деканы факультетов):**

- рассматривают заявления студентов о предоставлении места в общежитии к началу учебного года и передают их в профком студентов;

- подписывают ордера и пропуска на вселение в общежитие;

- предоставляют ежемесячно в профком сведения об отчисленных, вновь поступивших или вернувшихся из академического отпуска студентах;

- посещают студентов в общежитиях и проводят воспитательную работу.

#### **Профком студентов:**

- принимает и рассматривает заявления студентов на заселение в общежитие;

- представляет ректору на подпись списки нуждающихся в жилье;

на основании приказа о заселении студентов выдает ордера и пропуска на заселение в общежитие:

- осуществляет контроль за рациональным использованием жилищного фонда в студенческих общежитиях;

- вместе со студентами, проживающими в общежитиях, избирает совет студенческого общежития (студсовет) и непосредственно ведет с ним работу по улучшению условий проживания в общежитии, проводит культурно-массовую спортивную работу;

- рассматривает совместно с администрацией и решает разногласия, возникающие между проживающими студентами в общежитиях и обслуживающим персоналом общежития;

- совместно с директором института (деканом факультета) принимает решения о переселении проживающих студентов по их просьбе из одного общежития в другое;

- проводит совместно со студсоветом проверки в общежитиях с целью выявления нарушений, связанных с заселением и проживанием студентов в общежитиях, проживанием посторонних лиц;

- за нарушение правил внутреннего распорядка к проживающим в студенческом общежитии применяет меры воздействия, вплоть до выселения из общежития.

Для помощи администрации и профкому вуза студентов в работе по улучшению бытового и культурного обслуживания студентов в общежитии избирается студенческий совет (студсовет). Решения студсовета, согласованные с администрацией и профкомом студентов, являются обязательными для проживающих в общежитии.

## 9.2. Адаптация к новым условиям проживания

В первый год обучения проживающие в общежитии иногородние студенты в отличие от городских испытывают ряд дополнительных неудобств. Поэтому для них предлагается ряд рекомендаций, которые облегчат адаптацию к новым условиям жизни, разовьют творческую активность, любознательность, укрепят иммунитет к переживанию трудностей.

*Во-первых*, не следует помогать себе формировать комплекс неполноценности и установку на то, что ваша жизнь будет куда сложнее, нежели у уроженца города. Неудобства, вызванные условиями «общаги» (так любовно называют студенты временный студенческий «приют»), нужно переживать философски. Опытные преподаватели замечают нередко, что «иногородние» не только быстро достигают уровня «городского» студента, но и зачастую становятся лидерами. Разумеется, это случается с теми, кто имеет выраженную заинтересованность в учебе.

*Во-вторых*, вы должны как можно быстрее свыкнуться с мыслью, что жизнь в общежитии не временная, а постоянная на долгих пять (для некоторых и шесть) лет, потому необходимо позаботиться о своем быте. Сначала вам необходимо обустроить свое рабочее место, навести в комнате порядок, создать уют. При желании это сделать не сложно. Труднее такой порядок поддерживать.

*В-третьих*, качество жизни и учебы в течение пяти лет во многом зависит и от отношений, которые будут складываться у вас с другими членами маленькой студенческой «семьи». Если вы имеете «легкий» характер, то и отношения будут складываться легко и непринужденно. Однако если у вас в характере есть черты эгоцентризма, то придется проявлять терпение, постоянно контролировать собственные слова, поступки.

Отсутствие отягощенности домашними обязанностями позволяет увеличивать свободное время. Постарайтесь использовать его с толком и в свое удовольствие. Особо следует заботиться о своем здоровье в условиях отсутствия опеки родителей, а в случае болезни незамедлительно обращаться к врачу, не заниматься самолечением.

При разнообразных затруднениях в учебе и жизни не стесняйтесь обращаться за помощью к кураторам. Содействие в решении различных проблем могут вам оказать и в деканате факультета (дирекции института).

Чем быстрее и удобнее удастся организовать свой быт, тем легче и радостнее будет ваша учеба и жизнь. Не скупитесь потратить 10-15 минут ежедневно для наведения порядка в комнате. Этим вы сэкономите время. Беспорядок не располагает к быстрой и качественной работе. Молчаливость, угрюмость, занудство, пессимизм, суетливость, зазнайство – враги вашей жизни и учебы. Если отношения с «однокомнатниками» складываются тяжело, вините прежде всего себя и ищите причину в себе. Постарайтесь поселиться в комнату со студентами одного курса и факультета. Никогда не пытайтесь оправдать неудачи, плохое настроение, неважную учебу неудобствами «общежитской» жизни. Не забывайте своих родственников. Пишите чаще письма родителям, близким, не огорчайте их плохой учебой. Посещайте выставки, театры, ходите в кино и на встречи с интересными людьми. Постарайтесь как можно скорее познакомиться с городом и, по возможности, полюбить его или, по крайней мере, выразить свою расположенность к нему.

### 9.3. Как сделать общежитие своим домом

Традиционная «формула профессионального успеха» претерпевает сегодня значительные изменения. Уже явно недостаточно приоритета только в овладении, например, технологиями. Преимущества на современном рынке труда добывается тот, кто обладает и другими качествами. Значимыми характеристиками специалиста стали коммуникабельность, эрудиция, знание законов функционирования общества и поведения человека, общий уровень культурного развития. Они позволяют ему эффективно реализоваться в профессиональной и жизненной карьере. Формирование и развитие таких качеств в большей степени происходит благодаря взаимоотношениям людей: политическим, правовым, идеологическим и др.

Жизнь в общежитии, так же как и в производственном коллективе, способствует развитию многих положительных личностных качеств, развивает у студентов адаптивные технологии, помогает в оптимизации вхождения в социум. Но для этого требуется внести немало перемен в содержание организации досуга и труда студентов, проживающих в общежитиях. Основная база повышения эффективности и насыщенности студенческой жизни в общежитии – внутренние ресурсы учебного заведения и самих студентов.

По свидетельствам старшекурсников, еще 5 – 10 лет назад основными отрицательными тенденциями проживания в общежитии являлись:

- неважное санитарное состояние;

- громкая музыка в студенческих комнатах;
- периодические выяснения отношений;
- отсутствие хороших условий для организации культурного досуга.

Действительно, было время, когда забота о студентах со стороны администрации вузов заканчивалась их заселением в общежития. Лишь изредка проводились спортивные мероприятия между общежитиями, не вносящие большого разнообразия в студенческую жизнь.

Пришло новое время, и при поддержке администрации вузов в общежитиях навели порядок, постепенно улучшаются условия проживания. Так периодический косметический ремонт повышает комфорт проживания, возится новая мебель, решены проблемы с душевыми кабинками.

Например, в общежитиях Пензенского государственного университета архитектуры и строительства организованы студенческие советы общежитий, которые отвечают за организацию студенческой жизни и досуга.

По итогам работы советов общежитий проведено анкетирование студентов, проживающих в общежитиях, которые отмечают, что студенческая жизнь в общежитиях стала более динамичной (74%), 48% студентов желали приобщиться к работе студсовета, 56% заметили положительные перемены в оформлении интерьера общежития. Формированию данного мнения способствовали следующие активные шаги студсоветов:

- сотрудничество с ректоратом университета, вследствие чего стало возможным активное проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- помощь в решении различных проблем, связанных с проживанием в общежитии.

*Организация студенческих советов общежитий* является непременным условием формирования активной и интересной жизни в общежитии. Их задача состоит в том, чтобы обеспечить условия и стимулировать деятельность каждого студента в соответствии с его индивидуальными потребностями, способностями и склонностями. Именно от самих студентов, от их активной позиции зависит разнообразие форм времяпрепровождения в общежитии. Желательным является и опыт работы в студенческой общественной организации, который несет в себе множество положительных моментов:

- формирование активной жизненной позиции;
- опыт общественной работы;
- решение проблем планирования собственного времени;
- социальная адаптация и т.п.

Общежитие становится для студента его вторым домом, и поэтому очень важно наполнить студенческий досуг различными мероприятиями, которые бы позволили сделать жизнь в общежитии интересной. Выпуск газеты о студенческой жизни, просмотр фильмов в актовом зале, вечер

юмора, вечер бардовской песни, спортивные мероприятия – все это и многое другое помогут сформировать в общежитии нормальный морально-психологический климат в общественной и культурной сферах.

### Резюме

Размещение студентов в общежитии производится в соответствии с Положением о студенческих общежитиях с соблюдением установленных санитарных норм. Профком студентов принимает заявление от студентов на заселение и совместно с деканами факультетов составляет списки студентов, нуждающихся в жилье; выдаёт ордера и пропуска на вселение в общежитие. Срок действия ордера и пропуска – один год. Паспортист ведёт учёт проживающих в общежитиях, оформление прописки и выписки.

Размер платы за пользование общежитием устанавливается администрацией по согласованию с профкомом студентов.

Главным условием адаптации к жизни в общежитии является умение общаться с людьми.

### Контрольные вопросы

1. Чем, по-вашему, хороша жизнь в общежитии?
2. Как вести себя с соседями по общежитию?
3. Какие проблемы могут возникнуть у вас в общежитии?
4. Как решать эти проблемы?

### Практическое задание

Определите для себя нормы и правила, по которым вы будете бесконфликтно и без проблем жить в общежитии.

## Глава 10. ВЕРНЫЕ ПОМОЩНИКИ СТУДЕНТА

- *Декан факультета*
- *Заведующий кафедрой*
- *Студенческий профсоюз*
- *Преподаватель*
- *Менеджер (староста) студенческой группы*

*Людам всего полезнее делать то, что способствует укреплению дружбы.*

*Б. Спиноза,  
философ*

Воспитание студенческой молодежи в настоящее время является неотъемлемой частью процесса образования и, следовательно, профессиональной обязанностью каждого преподавателя и сотрудника вуза.

Воспитание представляет собой процесс формирования у студентов морально-нравственных, психологических и физических качеств, манеры поведения и действий в соответствии с предъявляемыми обществом социальными и педагогическими требованиями.

Формирование в вузе специалиста как личности должно базироваться преимущественно на практической реализации в учебном заведении концепции воспитательной работы, которая предполагает внедрение единой воспитательной стратегии всеми вузовскими структурами.

Данная глава знакомит вас с системой управления воспитательной работой со студенческой молодежью. Воспитательный процесс в вузе во многом будет зависеть от того, как воспринимает сам студент это воздействие и какова его собственная активность в формировании качества будущего специалиста.

### 10.1. Декан факультета

Декан, как правило, является известным ученым, имеет ученую степень доктора наук (или кандидата наук), ведет активную научную и учебную деятельность, пользуется авторитетом в коллективе, имеет педагогический стаж не менее пяти лет. Должность декана факультета замещается лицами в возрасте не старше 65 лет.

Декан подчиняется непосредственно первому проректору и несет полную ответственность перед ректоратом и Ученым советом вуза за результаты деятельности факультета. В своей деятельности декан факультета руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом вуза, а также приказами и обязанностями, возложенными на него



руководством вуза. Основанием для определения Положения о декане факультета являются законы «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», Устав вуза.

Замещение должности декана осуществляется на срок до 5 лет на основании выборов, порядок которых регламентируется Уставом вуза. Ректор может назначить временно исполняющего обязанности декана до объявления конкурса и прохождения выборов специальным приказом с указанием срока и условий работы. При временном отсутствии декана распоряжением по вузу назначается временно исполняющий его обязанности с указанием срока и условий работы. Для вновь образованных факультетов исполняющий обязанности декана назначается приказом по вузу, до образования совета факультета и проведения процедуры выборов [10, с. 192-193].

**Декан координирует:**

- сотрудничество факультета с другими подразделениями вуза, деятельность по поддержанию творческих связей с родственными факультетами других вузов, родственными предприятиями и организациями;
- выполнение студенческих и преподавательских научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, контролирует качество их выполнения и использование их результатов для совершенствования учебного процесса, распределения бюджетных средств по научным тематикам;
- учебную, методическую, научно-исследовательскую, культмассовую, воспитательную и физкультурно-оздоровительную работу структурных подразделений факультета;
- создание на факультете обстановки товарищеского сотрудничества, поиска, высокой требовательности к уровню научно-образовательной и воспитательной работы, способствует росту заинтересованности студентов и сотрудников в результатах труда.

**Декан контролирует:**

- качество выполнения учебных планов и учебных программ;
- ход выполнения подразделениями факультета распоряжений администрации университета;
- учебный процесс, использование технических средств и технологий обучения;
- самостоятельную работу студентов, проведение экзаменов и зачетов;
- качество подготовки аспирантов, докторантов, стажеров и соискателей;
- учебную нагрузку преподавательского состава и качество ее исполнения;
- полноту методического обеспечения на кафедрах;
- выполнение НИР и ОКР, использование их результатов в учебном процессе;

- состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на факультете;
- условия проживания студентов в общежитии;
- выполнение Правил внутреннего распорядка преподавателями, сотрудниками и студентами факультета;
- состояние и использование закрепленных за факультетом учебных, научных и производственных помещений;
- работы хозяйственных служб факультета;
- выполнение кафедрами учебных планов и программ, а также работу преподавателей кафедр, осуществляющих учебный процесс на факультете;
- подготовку аспирантов и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

**Декан осуществляет:**

- руководство работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр факультета;
- представление к сдаче государственных экзаменов; к защите выпускных квалификационных работ, дипломных проектов; к защите магистерских работ (диссертаций);
- перевод студентов с курса на курс, дает представление на перевод, отчисление и восстановление студентов в соответствии с действующими в университете положениями;
- представление студентов к назначению на стипендию и надбавки к ней в соответствии с существующим Положением о порядке назначения стипендий студентам и аспирантам;
- формирование структуры, состава и штатного расписания аппарата управления факультетом, состава заведующих кафедрами, преподавателей, учебно-вспомогательного и научно-исследовательского персонала, а также установление надбавок к должностным окладам работников в соответствии с выделенной численностью, фондом оплаты труда и действующим законодательством;
- заключение контрактов и иных, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу университета соглашений в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности;
- руководство при составлении расписания учебных занятий и контроле за его выполнением;
- работу по определению контингента аспирантов;
- деятельность по развитию форм самоуправления среди студентов, поддержанию связей с общественными организациями;
- планирование издания учебной и методической литературы;
- выдачу распоряжений, указаний, обязательных для всех категорий сотрудников факультета и обучающихся на факультете лиц;

- представление ректору кандидатов на назначение на должности заместителей декана;
- содействие в поддержании порядка в корпусах, закрепленных за студентами факультета;
- представление ежегодного отчета о своей деятельности совету факультета, в установленных случаях – Ученому совету университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и других видов деятельности факультета;
- текущий ремонт помещений факультета в пределах выделенных и собственных средств;
- руководство работой по подготовке учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета;
- реализацию результатов фундаментальных и прикладных исследований, проводимых на факультете, разработку и производство на их основе наукоемкой конкурентоспособной продукции, расширение форм внедрения результатов исследований в учебный процесс и производство;
- подготовку для совета факультета отчетов и информации по вопросам экономического и социального развития, штатов и финансирования факультета, планам научной работы;
- активное участие в работе Ученого совета вуза, других советов и комиссий по выработке стратегии и планов развития университета;
- содействие работе диссертационного совета по направлениям научной работы факультета;
- контроль за расходованием бюджетных и внебюджетных средств, учетом и сохранностью материальных ценностей на факультете;
- контроль за выполнением квалификационных требований к должностям профессорско-преподавательского состава факультета.

**Декан организует:**

- прием на первый курс по направлениям и специальностям факультета в рамках выделенных университетом контрольных цифр, формирование академических групп;
- целевое и контрактное обучение студентов;
- работу по внебюджетной деятельности;
- учет успеваемости студентов, представление студентов к зачислению, к переводу с курса на курс, назначению на академический отпуск, на отчисление студентов из вуза и их восстановление, на переводу на индивидуальный график обучения;
- конкурсное избрание профессорско-преподавательского состава (ППС) и научных сотрудников, а также аттестацию персонала;
- дополнительные формы обучения и дополнительные образовательные услуги на факультете;

- подготовку и реализацию учебных планов и учебных программ;
- профориентационную работу по комплектованию набора студентов на первый курс и заключение договоров с предприятиями на целевую подготовку специалистов в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности;
- работу аттестационных и экзаменационных комиссий;
- проведение работы по содействию трудоустройству выпускников, налаживанию связей с окончившими факультет и изучению качества их практической работы и разработку мероприятий, направленных на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;
- проведение межкафедральных совещаний, научных и научно-методических совещаний и конференций;
- проведение экзаменов и зачетов, контроль за работой студентов в течение семестра;
- руководство работой совета факультета;
- выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности, ведение плановой, отчетной и другой документации факультета.

Одним из направлений управленческой деятельности декана факультета является координация работы административно-управленческого органа факультета – **деканата**. В его состав входят заместители декана, осуществляющие управление образовательным процессом по различным направлениям (учебное, научное, методическое, воспитательное, спортивное и т.д.), и технические работники (методист, секретарь), отвечающие за ведение документации факультета.

Функционирование деканата представляет собой работу в группе, так как все его сотрудники объединены общей целью и выполняют определенные роли. В отечественной литературе для обозначения групповой работы нередко используют термин «команда».

Залогом успешного функционирования команды деканата является активное участие руководителя на всех этапах ее становления – от формирования до непосредственной деятельности. Правильный подбор членов данной команды, четкое распределение их ролей и функций – одна из наиболее важных задач декана факультета как ее лидера. Создание команды требует от него времени, методичности и упорства: нужно построить личные отношения, определить методы работы и создать положительный морально-психологический климат.

**Цель формирования «команды» декана** – повышение эффективности деятельности данного структурного подразделения. Команда потенциально может добиться гораздо большего эффекта, чем сумма действий отдельных людей. На достижение целей команды декана могут влиять ее размер, состав, групповые нормы, степень сплоченности, наличие единомыслия или конфликтности, распределение ролей.

Основными функциями декана как лидера данной команды являются: распределение направлений деятельности и объема выполняемых работ; делегирование ответственности и передача прав; контроль качества и своевременности выполнения поставленных задач.

Количество должностей заместителей декана и технических работников устанавливается в соответствии с действующими штатными нормативными документами вуза. Данные работники назначаются на должность приказом ректора по представлению декана факультета.

*Заместитель декана по учебной работе* назначается в помощь декану для организации учебного процесса. Он обладает кругом полномочий и обязанностей, направленных на подготовку высококвалифицированных специалистов.

*Заместитель декана по научной работе* назначается для планирования и организационно-методического обеспечения интеграции научно-исследовательской деятельности и учебного процесса на факультете. Этот заместитель декана обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью осуществление научно-исследовательской деятельности на факультете и подготовку высококвалифицированных специалистов, имеющих навык самостоятельной научно-исследовательской работы.

*Заместитель декана по социальным вопросам* призван помогать декану в организации воспитательного процесса и осуществлении сервисного обслуживания социальных потребностей студентов. Заместитель декана по социальным вопросам обладает кругом полномочий и обязанностей, исполнение которых призвано обеспечить единство научно-образовательной и социокультурной деятельности.

Разные направления деятельности членов команды декана объединяют общие цели и стратегия деятельности. При этом декану необходимо не только умело осуществлять управленческие действия по руководству своим подразделением, но и иметь навыки контроля над ходом учебной, методической, научной и воспитательной работы на факультете, опыт планирования, координации и контроля работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр.

## 10.2. Заведующий кафедрой

Работу кафедры по определенной специальности организует заведующий выпускающей кафедрой, который несет личную ответственность за всю ее деятельность. Конечно, заведующий кафедрой не может и не должен выполнять свои функции единолично. Каждый преподаватель, научный работник, лаборант должен отвечать не только за свою личную работу, свой индивидуальный план, но и за работу кафедры. Это становится возможным при тщательном анализе основных задач кафедры и распреде-

ления их между всеми членами коллектива, на основе организационно-функциональной структуры управления кафедрой.

В разработке и постоянном совершенствовании такой структуры должен участвовать весь коллектив кафедры. Это повышает качество структуры управления, улучшает ее психологическое восприятие и как результат – надежность реализации принимаемых решений.

Деятельность заведующего кафедрой можно определить и как совершенствование системы управления кафедрой на основе расширения знаний и кругозора в области психолого-педагогических проблем управления коллективом, педагогики высшей школы, особенностей психологии обучаемых и правил взаимоотношений с преподавателями и студентами, а также путем создания на кафедре деловой, творческой обстановки, формирования здорового морально-психологического климата.

Можно выделить пять *функциональных направлений* деятельности заведующего кафедрой:

- стратегическое управление кафедрой и внешние связи;
- управление учебно-воспитательной деятельностью;
- управление научной деятельностью;
- управление персоналом и социальной работой;
- материально-техническое обеспечение деятельности кафедры.

Кроме того, заведующий кафедрой должен создавать условия для динамичной реализации всех функций, их корректировки и совершенствования, заинтересованного участия персонала в управлении и жизнедеятельности коллектива кафедры. Для этого **заведующий кафедрой обязан:**

- организовывать труд сотрудников, создавая условия для удовлетворения их потребностей;
- обеспечивать справедливое распределение трудовых функций между работниками;
- мотивировать труд, создавая мотивационное поле;
- добиваться от каждого работника максимально эффективной работы;
- добиваться решения стоящих перед вузом задач;
- способствовать совпадению интересов сотрудников;
- использовать рациональные приемы и методы труда, обеспечивающие наиболее экономное выполнение операций.

**Заведующий кафедрой должен:**

- давать знания завтрашнего дня, которые можно использовать в реальной деятельности;
- применять наиболее эффективные формы организации учебного процесса;
- осуществлять широкую научную и консультационную деятельность в сфере экономики, менеджмента и бизнеса;

- поддерживать тесные контакты с предприятиями, фирмами и организациями, успешно действующими в России и за рубежом;
- совместно со студентами активно участвовать в решении острых проблем экономики региона, сотрудничать с правительством области, администрацией городов, регионов;
- прививать и осуществлять в коллективе динамичный, лидерский стиль деятельности.

### 10.3. Студенческий профсоюз

Функционирование студенческого профсоюза является одной из наиболее эффективных и комплексных моделей развития социальной компетенции молодежи. Студент, вовлекаясь в работу профсоюза, приучается занимать активную гражданскую позицию, сотрудничать с другими представителями студенческой организации в достижении общих целей, искать и находить содержательные компромиссы, приобретать ряд организационных навыков, развивать способности выработать решения и участвовать в их реализации.

Профсоюзная организация студентов создается решением профсоюзной конференции и на основании постановления Президиума выборного органа вышестоящей территориальной организации профсоюза.

В своей деятельности первичная профсоюзная организация студентов руководствуется Уставом профсоюза, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством РФ и субъекта РФ, нормативными актами выборных органов профсоюза, соответствующей вышестоящей территориальной профсоюзной организации и Положением о профсоюзе работников народного образования и науки.

Первичная профсоюзная организация студентов независима в своей деятельности от органов государственной власти, органов местного самоуправления, администрации вуза, политических партий и движений, иных общественных объединений, им не подотчетна и не подконтрольна. Взаимоотношения с ними она строит на основе равноправного партнерства и сотрудничества в интересах членов профсоюза.

Профсоюзная организация студентов свободно распространяет информацию о своей деятельности, имеет право на организацию и проведение собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, забастовок, пикетирования и других коллективных действий, используя их как средство защиты прав студентов – членов профсоюза.

Профсоюзная организация может являться юридическим лицом. Права юридического лица приобретаются с момента государственной регистрации профсоюзной организации, при этом она может иметь печать, бланки,

штампы со своим наименованием, соответствующие образцам, утверждаемым Президиумом ЦК профсоюза.

Профсоюзная организация может пользоваться и распоряжаться имуществом профсоюза на правах оперативного управления, иметь в собственности обособленное имущество, счета в банках и других кредитных организациях, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и арбитраже.

Профсоюзная организация студентов несет ответственность перед профсоюзом за реализацию уставных целей и задач, прав и гарантий профсоюзной деятельности в вузе.

Перед профсоюзной организацией студентов **стоят следующие цели:**

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите прав студентов;
- объединение усилий и координация действий членов профсоюза для достижения общих целей профсоюза и целей профсоюзной организации;
- защита социально-экономических и иных прав студентов, определенных Уставом вуза, а также представительство интересов студентов перед администрацией вуза;
- профсоюзный контроль за соблюдением в вузе законодательных и нормативных правовых актов, касающихся прав и льгот студентов;
- улучшение материального положения студентов, укрепление здоровья и повышение их жизненного уровня;
- информационное обеспечение студентов – членов профсоюза, разъяснение мер, принимаемых профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- организация приема в профсоюз и учет его членов, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов профсоюза в профсоюзную работу.

Для достижения уставных целей профсоюзная организация студентов **реализует следующие задачи:**

- ведет переговоры и заключает соглашения с администрацией вуза в интересах студентов, содействует их выполнению и осуществляет контроль за реализацией принятых в них обязательств;
- участвует в разработке локальных актов вуза, регулирующих отношения в сфере учебы, быта, охраны здоровья, экологической безопасности, других вопросов, касающихся социально-экономического положения студентов;
- представляет интересы студентов, участвует в урегулировании разногласий и коллективных споров студентов и администрации вуза по во-



просам социально-экономического положения и бытовых условий студентов;

- взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления по развитию санаторно-курортного лечения, отдыха, физической культуры и спорта среди студентов;
- выдвигает кандидатуры для избрания в выборные органы вуза;
- осуществляет общественный контроль за организацией медицинского обслуживания студентов, общественного питания, соблюдением правил и норм охраны труда в отношении студентов;
- оказывает непосредственно или через территориальный (областной, краевой, республиканский) комитет (совет) профсоюза юридическую помощь, а также материальную поддержку студентам;
- заботится о сохранении и развитии студенческих традиций вуза;
- осуществляет информационное обеспечение членов профсоюза;
- проводит обучение профсоюзного актива;
- осуществляет другие виды деятельности, вытекающие из Устава профсоюза.

#### **Организационно-уставные основы деятельности профсоюзной организации студентов.**

Прием в профсоюзную организацию студентов (профком, профсоюзное бюро, профгруппу) производится по личному заявлению, которое регистрируется в профсоюзном комитете (профбюро, профгруппе) в день его подачи. Дата приема в профсоюз исчисляется со дня подачи заявления. Одновременно с этим заявлением будущий член подает заявление в администрацию вуза о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.

Студенту, принятому в профсоюз, выдается членский профсоюзный билет единого образца, который хранится у него.

Член профсоюза вправе прекратить свое членство путем подачи письменного заявления. Заявление без дополнительных условий регистрируется в профсоюзном комитете студентов в день подачи, дата его подачи считается датой прекращения членства в профсоюзе. Одновременно подается письменное заявление в администрацию вуза о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

Учет членов профсоюза осуществляется в профкоме в соответствии с порядком, установленным президиумом профсоюзного комитета студентов (в форме картотеки). Делопроизводство ведется на основе номенклатуры дел, утверждаемой профсоюзным комитетом. Учет и сохранность документов обеспечивается в форме текущего архива.

В случае реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации студентов документы передаются на хранение в выборный орган вышестоящей территориальной организации.

**Структура профсоюзной организации студентов вуза.** Профсоюзная организация студентов самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры.

Первичным звеном организационной структуры профсоюзной организации студентов являются:

- профсоюзные группы, которые формируются в студенческих академических группах;
- профсоюзные организации курсов (по необходимости);
- профсоюзные организации факультетов.

Профсоюзная группа может быть создана при наличии не менее трех членов профсоюза.

Профсоюзная группа, профсоюзная организация курса или факультета создается соответственно решением профсоюзного собрания (конференции) группы, курса, факультета на основании решения выборного органа соответствующей структуры студенческой профсоюзной организации вуза. Профгруппы объединяются в профсоюзные организации подразделений (факультетов (институтов)), курсов

**Органами управления профсоюзной организации** являются:

- в профсоюзной организации студентов вуза – профсоюзная конференция студентов, профсоюзный комитет студентов, президиум профсоюзного комитета, председатель профсоюзной организации студентов, ревизионная комиссия;
- в профсоюзной организации структурного подразделения (факультета, курса) – конференция, профсоюзное бюро, председатель профсоюзной организации структурного подразделения, ревизионная комиссия (избирается по мере необходимости);
- в профсоюзной группе – профсоюзное собрание, профгрупорг.

Количественный состав выборных органов профсоюзной организации студентов и ее структурных звеньев, а также форма их избрания определяются соответственно конференцией, профсоюзным комитетом, собранием в профгруппах.

Связующим звеном между профкомом и студентами является профорг студенческой группы, выполняющий, в частности, такие функции, как работа с первокурсниками, ведение базы данных о социальном положении студентов, участие вместе с деканом в распределении социальных и академических стипендий, путевок в санатории и студенческие лагеря, проверка общежитий. Профорги работают в постоянном и тесном контакте со студенческим активом – менеджерами (старостами) групп, культургами, спорторгами, профорганами курсов.

Для того чтобы каждый студент мог реализовать себя и свои способности в той сфере деятельности, которая ему ближе всего, в профкоме функционирует ряд комиссий.

*Жилищно-бытовая комиссия.* Ее функции заключаются в проверке: условий проживания в общежитиях; работы обслуживающего персонала и соответствия карты заселения реальному положению дел; состояния жилых комнат.

*Информационно-правовая комиссия.* Обеспечивает правовую защиту и информационную поддержку студентов, занимается организацией и проведением PR-акций студенческого профкома.

*Комиссия по контролю за работой пунктов общественного питания.* Контролирует качество питания в студенческих столовых и буфетах, следит за соблюдением санитарных норм и рассматривает замечания и предложения студентов и аспирантов по качеству питания и обслуживания.

*Комиссия по культурно-массовой работе.* Ее задачи – участие в разработке планов проведения культурно-массовых мероприятий и подведение их итогов.

*Комиссия по спортивно-оздоровительной работе.* Принимает участие в разработке планов спортивно-массовой работы, осуществляет контроль за их реализацией, а также организует отдых студентов в санаториях-профилакториях и спортивно-оздоровительных лагерях.

*Организационная комиссия.* Главными задачами являются: делопроизводство и оформление документации мероприятий; контроль выполнения планов работ; участие в реализации мероприятий, проводимых другими комиссиями, факультетами и подведение их итогов.

*Учебная комиссия.* Изучает графики учебного процесса, результаты экзаменационной сессии и каникулярного периода, проверяет правильность их исполнения.

#### 10.4. Преподаватель

Несмотря на ряд позитивных тенденций, складывающихся в последние годы в организации воспитательной работы в высшей школе, институт кураторов занимает одну из ведущих ролей в системе управления факультетом.

В целях скорейшей адаптации студентов к условиям студенческой жизни и оказания необходимой помощи за каждой студенческой группой на первом, втором и третьем курсах закрепляется куратор из числа преподавателей вуза. Его задача – способствовать адаптации студентов к вузовским условиям учебы и жизни, помогать преодолевать возникающие у студентов проблемы, наилучшим образом раскрывая и развивая их способности, информировать о жизнедеятельности вуза.

В экономической литературе представлена типовая структура кураторов:

**Куратор** – «информатор», основной функцией является своевременная передача информации группе, но он не вникает в жизнь группы, считая студентов достаточно самостоятельными.

**Куратор – «организатор»**, основной обязанностью его считается налаживание тесных контактов в группе с помощью каких-либо внеучебных мероприятий.

**Куратор – «психотерапевт»**, его цель – психологическая поддержка студентов, установление близкого контакта с ними.

**Куратор – «родитель»**. Излишне контролирует студентов, лишая их инициативы, беря на себя ответственность, решать личные проблемы студентов. Как правило, выполняет контролирующую функцию, требующую полного подчинения.

**Куратор – «приятель»**, в основном данный тип свойственен молодым преподавателям и аспирантам, выполняющим обязанности куратора группы. Студенты принимают его как члена группы, уважают его, в то же время отсутствие дистанции может привести к тому, что в критических ситуациях куратору трудно предъявить требования.

**Куратор – «беззаботный студент»**. Он не считает нужным выполнять обязанности куратора и считается только на формальном уровне, нередко не имея понятия, чем живет студенческая группа.

**Куратор – «администратор»**. Основной задачей его является информирование администрации вуза о пропусках занятий студентами, а также следование четким требованиям деканата. В основном данный тип куратора формально выполняет лишь контролирующую функцию.

Идея назначения кураторов заключается в прикреплении преподавателей выпускающих кафедр к студенческим группам по специальности. Такой подход позволяет выпускающей кафедре с первого курса участвовать во всех учебных, культурных и спортивных мероприятиях групп.

**Работа кураторов на факультете** должна определяться в основном по трем направлениям:

- 1) контроль посещаемости и успеваемости;
- 2) привлечение к культурно-спортивным мероприятиям;
- 3) посещение общежитий.

Для обеспечения успешной учебно-воспитательной работы **куратор должен:**

- знать и учитывать интересы и склонности студентов группы;
- поддерживать отношения с родителями студентов, особенно отстающих в учебе или имеющих нарушения дисциплинарного характера;
- посещать общежития, где проживают студенты группы;
- знать результаты сдачи зачетов и экзаменов;
- контролировать ход выполнения графика самостоятельных работ и аттестацию студентов;
- иметь объективные данные о посещаемости группой занятий;
- выходить с предложениями в деканат факультета о поощрении отличившихся студентов, об оказании им материальной помощи;

- регулярно информировать деканат о состоянии дел в группе;
- посещать с группой внутривузовские мероприятия, выставки, театры.

Большое внимание в решении проблемы повышения успеваемости и учебной дисциплины студентов следует уделять работе кураторов с группой и индивидуально с отдельными студентами. Такая работа должна включать проведение кураторских часов, индивидуальных бесед с неуспевающими студентами, организацию помощи однокурсников слабоуспевающим.

Успеваемость группы постоянно находится в поле зрения кураторов и отслеживается по журналам аттестации и графикам успеваемости.

Важная роль в решении проблемы повышения академической успеваемости и учебной дисциплины студентов должно отводиться *работе с родителями*, проводимой кураторами. Причем эта работа не ограничивается информированием родителей об успеваемости и посещаемости их детей, она касается оказания помощи и в других проблемах воспитания, к которым относятся досуг студента, ознакомление с особенностями студенческого возраста и др.

Культурно-спортивные мероприятия должны проводиться в основном под руководством факультета дополнительного образования, кафедры физвоспитания и деканата факультета. Кураторам следует посещать со своими группами все мероприятия факультета (института) и университета и помогать при возникновении проблемных ситуаций, например обосновывать пропуски по причинам проведения репетиций, участия в спортивных и культурных мероприятиях и т.п.

В обязанности куратора входит систематическое посещение общежития. Для этого в деканате должен быть сформирован детальный поименный список распределения студентов по общежитиям и комнатам. Список следует довести до кураторов в начале учебного года.

Актуальной проблемой организации воспитательной работы является систематическая проверка руководством, деканатом факультета журнала кураторов, в котором отражается план воспитательной работы с группой, характеристика группы, сведения о посещаемости и успеваемости студентов, месте жительства, состоянии здоровья, интересах, увлечениях, составе семьи. Обеспечить системность работы куратора позволяют также заслушивание на совете факультета в конце каждого семестра отчетов кураторов о проведенной воспитательной работе с группой, ведение карточек поручений кураторам и др.

В целях эффективной работы куратора большое значение имеет план работы, представленный в табл. 10.1. Он включает в себя весь комплекс мероприятий, проводимых в течение учебного года.

Таблица 10.1

## Календарный план работы кураторов

№ п/п	Направление мероприятия	Ответственный за мероприятие	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Закрепление преподавателей за группами 1-2 курса института													
2	Знакомство студентов 1-го курса с университетом	Кураторы												
3	Посещение студентами 1-го курса Музея вуза	Старший куратор												
4	Составление сведений о материально необеспеченных студентах и студентах-сиротах	Методист деканата, кураторы												
5	Знакомство студентов с работой системы студенческого самоуправления	Студенты старших курсов												
6	Организация спортивных мероприятий	Зам. директора по спортивной работе												
7	Знакомство студентов с работой факультета дополнительного образования и общественными молодежными организациями вуза	Зам. директора по культурно-воспитательной работе												
8	Контроль за аттестацией и посещаемостью студентов	Зам. директора по культурно-воспитательной работе, зам. директора по учебной работе, кураторы												
9	Участие в инициативных мероприятиях групп	Заместители декана, кураторы												
10	Оказание помощи в развитии самоуправления	Заместители декана, кураторы												
11	Участие в благоустройстве территории	Заместители декана, кураторы												
12	Работа в студенческих общежитиях	Заместители декана, кураторы												

Окончание табл. 10.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	Участие в проведении встреч с родителями первокурсников	Заместители декана, кураторы												
14	Проведение групповых собраний	Кураторы												
15	Подведение итогов конкурса на лучшую группу	Зам. декана по культурно-воспитательной работе, кураторы, профком студентов												

Важную стимулирующую функцию выполняет систематическая организация *конкурса на лучшего куратора факультета*. В этом случае важную роль играет не материальное, а моральное удовлетворение преподавателя: благодарность студентов, одобрение коллег, реальные результаты (повышение успеваемости, укрепление учебной дисциплины).

### 10.5. Менеджер (староста) студенческой группы

В первую неделю учебного года в институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства дирекцией института организуются и проводятся выборы старост (менеджеров) групп студентов первого курса. Основной рекомендацией при осуществлении данного процесса является демократическая форма проведения данного мероприятия путем тайного голосования самих студентов. Студенты, изъявившие желание стать старостами групп, выступают с кратким сообщением о себе, где отмечают свои успехи и достижения в различных направлениях школьной деятельности, свои увлечения и недостатки. После выступления всех претендентов проводится голосование, в котором участвуют все студенты группы. Претендент выявляется после подсчета голосов. Претендент, занявший 2-е место, становится заместителем менеджера группы.

После назначения старост (менеджеров) групп следует установить порядок их взаимодействия с дирекцией. Выбирается день недели, время и аудитория для собраний с менеджерами групп, на которых обсуждаются текущие вопросы, касающиеся учебного процесса, делаются объявления различного рода, организуются поздравления студентов, принимающих активное участие в спортивной, культурно-массовой и научно-исследовательской работе.

**Цель работы менеджера группы** заключается в повышении академической успеваемости и организации научно-исследовательской работы студентов группы, развитии у них чувства самоуправления, внедрении

норм и правил поведения в высшем учебном заведении, а также в обеспечении преемственности и связи между поколениями. Основными *обязанностями* менеджера группы являются:

- ведение журнала учета посещаемости занятий студентов своей группы;
- предоставление заместителю декана по учебной работе списка студентов, пропускающих занятия по неуважительным причинам;
- сотрудничество с дирекцией, кураторами групп и менеджерами других групп;
- посещение совета менеджеров групп (собраний старост), регулярно проводимых деканом и его заместителями, и доведение необходимой информации до студентов группы;
- заполнение в бухгалтерии университета доверенности на получение стипендии;
- выявление интересов студенческой группы и способствование их реализации, а также самостоятельное выступление с инициативой;
- своевременное доведение до сведения группы информации о времени и месте проведения культмассовых, торжественных и спортивных мероприятий как в рамках факультета (института), так и университета;
- проведение агитации на активное участие студенческой группы во всех общественных начинаниях;
- создание и поддержание в группе благоприятного психологического климата;
- контроль за обеспечением бережного отношения к материально-технической базе университета и факультета (института);
- ведение папки медицинских справок студентов, заверенных в здравпункте университета.

Важными направлениями воспитательной работы в вузе являются: формирование коллективов студенческих групп; выстраивание межличностных отношений студентов друг с другом и с преподавателями; сплочение коллектива факультета (института). В этом направлении должна быть четко организована работа кураторов, которая способствует вовлечению студентов в деятельность группы, формированию благоприятного психологического климата в группах, профилактике конфликтов.

Между преподавателями вуза и студентом должна соблюдаться определенная дистанция, которую не следует нарушать ни педагогу, ни студенту. *Студенческий такт* – это проявление уважения к своему преподавателю. В студенческой группе должна царить атмосфера дружбы, творчества и радости. Староста группы совместно с куратором и деканом (директором) призваны ориентировать студентов на получение знаний и стремление к научному поиску.



## Резюме

Декан является, как правило, известным ученым и имеет ученую степень доктора наук (или кандидата наук), ведет активную научную и учебную деятельность, пользуется авторитетом в коллективе, имеет педагогический стаж не менее пяти лет.

Одним из направлений управленческой деятельности декана факультета является координация работы административно-управленческого органа факультета – деканата. В его состав входят заместители декана, осуществляющие управление образовательным процессом по различным направлениям (учебное, научное, методическое, воспитательное, спортивное и т.д.), и технические работники (методист, секретарь), отвечающие за ведение документации факультета.

Функционирование деканата представляет собой работу в группе, т.к. все его сотрудники объединены общей целью и выполняют определенные роли.

Заведующий выпускающей кафедрой организует работу кафедры по определенной специальности и несет личную ответственность за всю ее деятельность. Конечно, заведующий кафедрой не может и не должен выполнять свои функции единолично. Каждый преподаватель, научный работник, лаборант должен отвечать не только за свою личную работу, свой индивидуальный план, но и за работу кафедры. Это станет возможным на основе тщательного анализа основных задач кафедры и распределения их между всеми членами коллектива, на основе организационно-функциональной структуры управления кафедрой.

Функционирование и развитие профкома студентов является одной из наиболее эффективных и комплексных моделей развития социальной компетенции молодежи, так как студент, вовлекаясь в его работу, приучается занимать активную гражданскую позицию, сотрудничать с другими представителями студенческой организации в достижении общих целей, искать и находить содержательные компромиссы, приобретать ряд организационных навыков, развивать способности вырабатывать решения и участвовать в их реализации.

Связующим звеном между профкомом и студентами является профорг студенческой группы, выполняющий, в частности, такие функции, как работа с первокурсниками, ведение базы данных о социальном положении студентов, участие вместе с деканом в распределении социальных и академических стипендий, путевок в санатории и студенческие лагеря, а также проверка общежитий. Профорги работают в постоянном и тесном контакте со студенческим активом – менеджерами (старостами) групп, культорганами, спорторганами, профорганами курсов.

В целях скорейшей адаптации студентов к условиям студенческой жизни и оказания необходимой помощи за каждой студенческой группой на первом, втором и третьем курсах закрепляется куратор из числа преподавателей.

давателей вуза. Его задача – способствовать адаптации студентов к вузовским условиям учебы и жизни, помогать преодолевать возникающие у студентов проблемы, наилучшим образом раскрывая и развивая их способности, информировать о жизнедеятельности вуза.

Цель работы менеджера (старосты) группы заключается в повышении академической успеваемости и организация научно-исследовательской работы студентов группы, развитии у них чувства самоуправления, норм и правил поведения в высшем учебном заведении, а также в обеспечении преемственности и связи между поколениями.

### Контрольные вопросы

1. Каковы основные функции декана факультета?
2. Каковы основные функции заведующего выпускающей кафедрой?
3. Как и с помощью каких механизмов студенческий профсоюз может помочь студенчеству?
4. Кто является связующим звеном между студентом и профкомом?
5. Для чего необходима работа куратора студенческой группы?
6. Как должны проходить выборы менеджера (старосты) учебной группы?
7. Какие основные задачи должны выполнять менеджеры (старосты) студенческой группы?

### Практическое задание

Умение руководить очень важно как для бизнеса, так и для обучения менеджменту. Это искусство состоит из двух составляющих – способности увидеть, что нужно сделать, и способности сообщить об этом остальным.

Если вы хотите стать менеджером студенческой группы, наш тест поможет вам оценить свои таланты руководителя<sup>1</sup>.

Подберите наиболее подходящий ответ:

1. *Основной принцип в распределении обязанностей – это:*
  - A. Передать другим по возможности большую часть обязанностей.
  - Б. Убедиться, что вам известны все детали.
  - В. Утверждать все принятые решения.
  - Г. Делать все самому.
2. *Ваш подчиненный (сотрудник, родственник) обдумал проблему, но не смог ее решить. Вы:*
  - A. Подскажете ему решение.
  - Б. Поможете ему найти решение самостоятельно.
  - В. Предложите несколько решений на выбор.

---

<sup>1</sup> Законы успеха: сборник / пер. с англ. Н. Каныкина. М.: Агентство “ФАИР”, 1998. 448 с., с. 161.

3. Нужно ли хвалить сделанную работу:

А. Да, нужно, если она этого заслуживает.

Б. Нет, не нужно, чтобы люди не зазнавались.

В. Да, даже если она этого не заслуживает, чтобы поощрить людей.

4. Если вы ошиблись и ваш подчиненный это знает, вы:

А. Открыто признаете ошибку.

Б. Обвините кого-то другого.

В. Воспользуетесь случаем преподать другим урок.

На приведенные ниже утверждения ответьте словами «Правильно» или «Неправильно»:

5. Я часто составляю списки дел для себя и других.

Правильно \_\_\_\_\_ Неправильно \_\_\_\_\_

6. Я обычно делаю какую-то работу сам, прежде чем дать такое же задание другому.

Правильно \_\_\_\_\_ Неправильно \_\_\_\_\_

7. Я считаю, что хороший начальник должен постоянно следить за своими подчиненными.

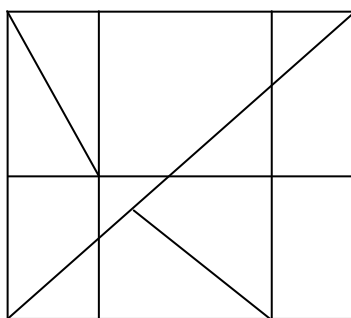
Правильно \_\_\_\_\_ Неправильно \_\_\_\_\_

8. Я считаю, что люди на руководящих должностях должны вести себя так же, как их подчиненные, чтобы возникло чувство коллективизма.

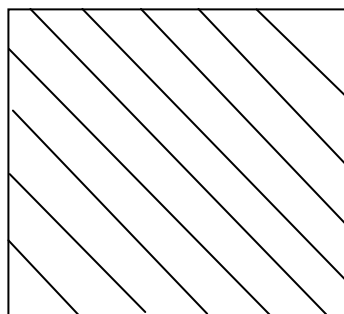
Правильно \_\_\_\_\_ Неправильно \_\_\_\_\_

9. Какой из четырех прямоугольников разделен на большее количество частей? (У вас всего 7 секунд).

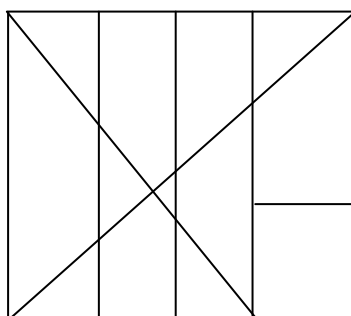
А



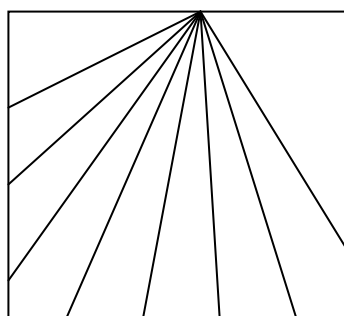
Б



В



Г



**Ответы:**

1. а. 2. б. 3. а. 4. а. 5. Правильно. 6. Правильно. 7. Неправильно. 8. Неправильно. 9. Прямоугольник В (разделен на 13 частей). Это задание позволяет проверить быстроту реакции и способность мгновенно принимать решение. Оба качества важны для успешного руководства.

Засчитайте себе по 2 балла за каждый правильный ответ.

**От 16 до 18 баллов.** Отличный результат. Вы наблюдательны и хорошо разбираетесь в людях. Вы умеете обращаться с людьми, поощряете и взрослых, и детей, показывая свое доверие.

**От 12 до 14 баллов.** Хороший результат. Часто люди, которые его получают, не отвечают на последний вопрос, причем обычно из-за нехватки времени или терпения.

**От 6 до 10 баллов.** Результат слабый, но при желании его можно исправить. Найдите человека, у которого, как вам кажется, хорошие способности к руководству, и берите с него пример.

**От 0 до 4 баллов.** Очень плохо. Такой результат «зарабатывают» закоренелые пессимисты, которые не верят в человечество и стремятся все делать самостоятельно. У вас замашки диктатора. Поймите, нельзя всегда и везде успеть.

## **Раздел II**

# **ОСНОВЫ ЛИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНТА**

## **Глава 11. СУЩНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

- *Цели персонального менеджмента*
- *Система персонального менеджмента*
- *Технологии персонального менеджмента*

*Не может управлять другими тот, кто не в состоянии управлять самим собой.*

*Английская пословица*

Каждый человек хочет занять достойное место в жизни, но, как показывает практика, достигают этого лишь те, кто умеет разумно распорядиться своим временем, своими способностями, хорошо организовать свою жизнь и свою деятельность.

Данная глава знакомит вас с системой организации личного труда. Это очень важно, ведь любому человеку полезно и важно будет знать, как управлять своей личной карьерой, как распоряжаться собственным временем и планировать свои дела, как принимать конкретные решения, как организовать свое рабочее место и рационализировать собственный труд. Все эти рекомендации полезны для жизни и особо значимы в студенческую пору.

### **11.1. Цели персонального менеджмента**

В развитых странах мира господствует убеждение, что в основе успеха любой фирмы – высококлассные менеджеры.

В книге «Курс для высшего управленческого персонала» одна из классификаций **требований к руководящему персоналу** включает следующие качества:

- высокий интеллект;
- способность к достижению поставленных целей;
- готовность принимать на себя ответственность;
- способность выступать в роли мудрого советчика и консультанта;
- способность чувствовать себя уверенно в путанице организационных взаимоотношений и событий.

Сюда же добавляются:

- большая выдержка, крепкие нервы и целенаправленность;
- дружественное, приветливое, но решительное обращение с людьми.

Конечно, нужда в таких качествах руководителя возникла не вдруг.

Один из первых сводов требований к руководителю сформулировал античный автор Оносандро Византиец Маврикий (VI столетие). Этот свод гласит: «Руководителя хотели видеть благочестивым и справедливым, опытным в своем деле, умным и решительным. Ко всему относиться спокойно и невозмутимо, быть простым и сдержанным в поведении, не заботиться слишком о себе и своих потребностях, остерегаться жадности и корыстолюбия, ибо корыстолюбивого не любят свои и презирают враги.

Руководитель должен оберегать права подчиненных, спать мало и в ночное время думать о том, что надлежит сделать в будущем.

Решившись, действовать быстро, так как благоприятный случай выпадает редко и его надобно ловить. Не возноситься при удаче и не падать духом от неудач – приметы твердого и непреклонного ума.

Предвидение – одно из наиценнейших качеств. Люди больше ценят счастливого, чем храброго, ибо первому дается все без труда, а другому с большими потерями.

Нужно уметь точно определить, кому что можно поручить. Хитрых надо избегать больше, чем злых, ибо если злые что-нибудь захотят сделать, то не сумеют скрыть, замыслы же хитрых очень трудно отгадать. Дисциплина и наказание вызывают доверие к начальству и надежду на возможные награждения.

За непомерную строгость ненавидят, снисходительность вызывает презрение» [40, с. 11].

Фредерик Тейлор, которого считают отцом современной науки организации и управления, утверждал, что хороший управляющий должен обладать следующими качествами: ум, образование, опыт, такт, энергия, сообразительность, честность, здравый смысл, здоровье. В то же время, Ф. Тейлор говорил, что очень трудно найти человека, обладающего всеми девятью качествами.

А вот как трактуется перечень черт, присущих хорошему руководителю, в книге Б. Карлофа «Деловая стратегия».

Хороший руководитель – это человек: экстравертный, открытый; любознательный; восприимчивый на результат; решительный; критически настроенный; опытный, терпеливо относящийся к ошибкам; обаятельный; внушающий доверие и энтузиазм; спокойный; готовый выслушать других; добросердечный и внимательный; свободный от предрассудков; смелый; невозмутимый; гибкий; готовый способствовать развитию других.

В течение долгого времени господствовало убеждение, что успешное руководство в бизнесе немислимо без интеллекта, образования и аналитических способностей.

В середине 70-х годов прошлого века произошла переоценка ценностей и было выявлено, что для успеха в бизнесе важны и другие качества. Это в первую очередь деловой опыт, творческий подход, напористость и кругозор.

А вот какие требования к руководителям предъявил Ричард Герстенберг – человек, стоявший в 70-е годы прошлого столетия у руля самой крупной в мире капиталистической корпорации «Дженерал моторс».

Первое требование – КОМПЕТЕНТНОСТЬ.

– Каждый менеджер, – говорил Р. Герстенберг, – должен профессионально знать, как выполнять свою работу. Он необязательно должен делать это теми же приемами, как кто-либо другой, но он должен знать, как это делать наилучшим образом, хотя и своим путем, в своей манере. Знания по управлению могут быть получены, если вы достаточно прилежны и усидчивы, чтобы добыть их из книг, достаточно проникательны и самокритичны, чтобы усвоить их из вашего опыта, и достаточно восприимчивы и скромны, чтобы извлечь их из опыта других. Никто здесь, в «Дженерал моторс», не может рассчитывать на то, чтобы сначала получить работу, а только потом узнавать, как ее выполнять. У каждого руководителя так много обязанностей и они так тяжелы, что он не может себе позволить роскошь учиться на ошибках.

Второе требование, хотя его теперь многие считают старомодным, – это ДОСТОИНСТВО И ВЫСШАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВО ВСЕХ ДЕЛАХ. У каждого руководителя эта черта должна быть обращена и к себе, и к большому числу людей, с кем он ежедневно взаимодействует, – поставщикам, потребителям, коллегам. Это больше, чем деловая этика, – требование подходить к каждой ситуации ответственно и с достоинством. Причем это такое же простое, как и мучительно трудное.

Третье требование – это ЧУВСТВО НОВОГО И УМЕНИЕ РИСКОВАТЬ. Мы хотим иметь работников, которые идут впереди того, что делаем сегодня, всегда ищут новые возможности, прислушиваются к их зову, готовы и способны использовать их.

– Никакая другая компания на Западе, – говорил Ричард Герстенберг, – не имеет больше ресурсов, чем мы, для использования любых новых возможностей. Вот почему мы хотим, чтобы наши менеджеры всегда были готовы практически и эффективно использовать эти ресурсы, были готовы рисковать. Воля, способность к риску должны сочетаться с умением планировать, смотреть вперед. Планирование не исключает риска, как это многим кажется. Хорошее планирование вооружает тех, кто способен рисковать. Да, мы хотим самых лучших, делающих крупные ставки, менеджеров.

Четвертое требование – ЧУВСТВИТЕЛЬНОСТЬ И ПОДВИЖНОСТЬ. Это подлинно великое качество руководителя, которое должно «работать» постоянно. Чувствовать окружение, возникающие нужды, время, события – это значит уважать мнение других, постоянно стремиться к саморазвитию и быть готовым к изменениям. Некоторые люди так никогда и не приобретают этого качества, другие могут обладать им и затем потерять его, но никто не может руководить без этого качества.

Пятое и последнее требование – **ВЫСОКАЯ РАБОТОСПОСОБНОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ СТРЕМЛЕНИЕ БЫТЬ ЛУЧШИМ И ДЕЛАТЬ ВСЕ НАИЛУЧШИМ ОБРАЗОМ.** Именно это отличает сегодня лучших людей в «Дженерал моторс».

В 1987 году на русском языке вышла книга японского автора Тохиро Хоно «Стратегия и структура японских предприятий» [М.: Прогресс, 1987]. В разделе «Качества управления, которые необходимы менеджерам высшего уровня» представлены мнения 41 президента промышленных фирм. Главными качествами они считают: широкий взгляд, способность предвидеть перспективу, инициативность, настойчивость и способность рисковать, целенаправленность в работе, желание учиться, умение свободно и четко ставить перед подчиненными цели, беспристрастность, умение максимально использовать возможности подчиненных, личное обаяние, способность сплотить группу, здоровье.

Промышленные лидеры нашего столетия уже работают в тех компаниях, которые они позднее возглавят. Сегодня проблема в том, чтобы удерживать их в фирме и заставить проявить свои организаторские возможности. Как это сделать? «Не так уж и сложно!» – считают нынешние руководители. *Во-первых*, надо разработать программу подготовки управляющих высшего звена. *Во-вторых*, не следует бояться возлагать на них большую ответственность, в том числе и финансовую. Не стоит строго карать за промахи, лучше показывать верный путь решения проблемы. *В-третьих*, целесообразно включать на какое-то время молодых управляющих в состав корпорационных комитетов по стратегическому планированию с тем, чтобы они могли получать представление о деятельности фирмы. *Наконец*, заинтересовать их материально.

Из отношения руководителя к самому себе прежде всего следует выделить необходимость быть **примером для подчиненных**. Руководитель должен быть в одежде зеркалом простоты, в образовании – зеркалом бдительности и прилежания, в поступках – зеркалом умеренности и искусности, в речах – зеркалом разговора и молчания, в частной и общественной жизни – зеркалом благоразумия.

Нельзя забывать, что если люди усомнятся в нравственных качествах руководителя, если они перестанут верить его словам, если станут подозревать его в нечестности, никакой речи об авторитете быть не может. Личность руководителя будет вызывать насмешки; умело руководить коллективом, добиваться высоких результатов в работе он не сможет.

Быть примером для подчиненных очень непросто, но вполне возможно. Люди стремятся походить на нравственный идеал – эмоционально окрашенный, внутренне принятый образ руководителя, который становится регулятором поведения подчиненного.



Итак, **руководитель современного (предпринимательского, лидерского) типа, менеджер** – это лицо, осуществляющее руководство предприятием или его подразделением, направляющее, организующее и регулирующее деятельность подчиненного коллектива для достижения определенных экономико-производственных и социально-психологических целей в условиях различных форм собственности.

Классифицировать качества современного менеджера можно исходя из конкретных критериев. Данные критерии определяются следующими различными сферами деятельности менеджера (рис. 11.1) [42, с. 67]:

- общая организационно-управленческая сфера деятельности (организация, фирма, предприятие);
- социальная сфера деятельности (коллектив);
- производственная сфера деятельности (производство);
- сфера личности самого менеджера (самоменеджмент).

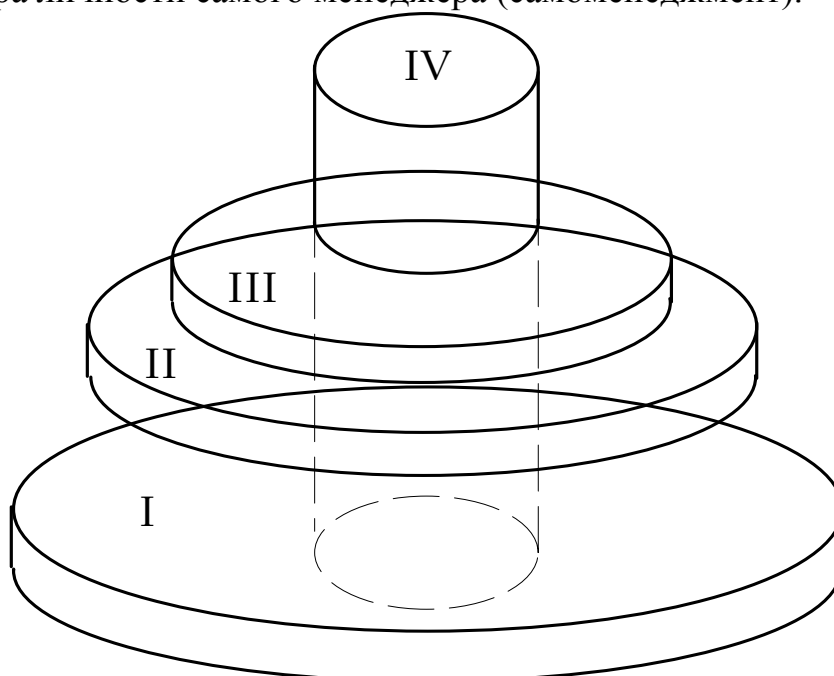


Рис. 11.1. Интегрированная система (модель) сфер деятельности менеджера

Самая массивная область I – организационно-управленческая сфера, II – социальная, III – производственная, а сам держащий стержень IV – сфера личности менеджера. Отсюда следует, что общая интегрированная модель качеств менеджера может быть представлена как система качеств личности менеджера, каждое из которых предназначено для управления в вышеназванных областях его деятельности.

Рассмотрим смысловое значение указанных сфер деятельности и соответствующих им моделей качеств менеджера. Последние модели качеств менеджера могут рассматриваться как различные уровни (оболочки или кольца) интегрированной модели (рис. 11.2).

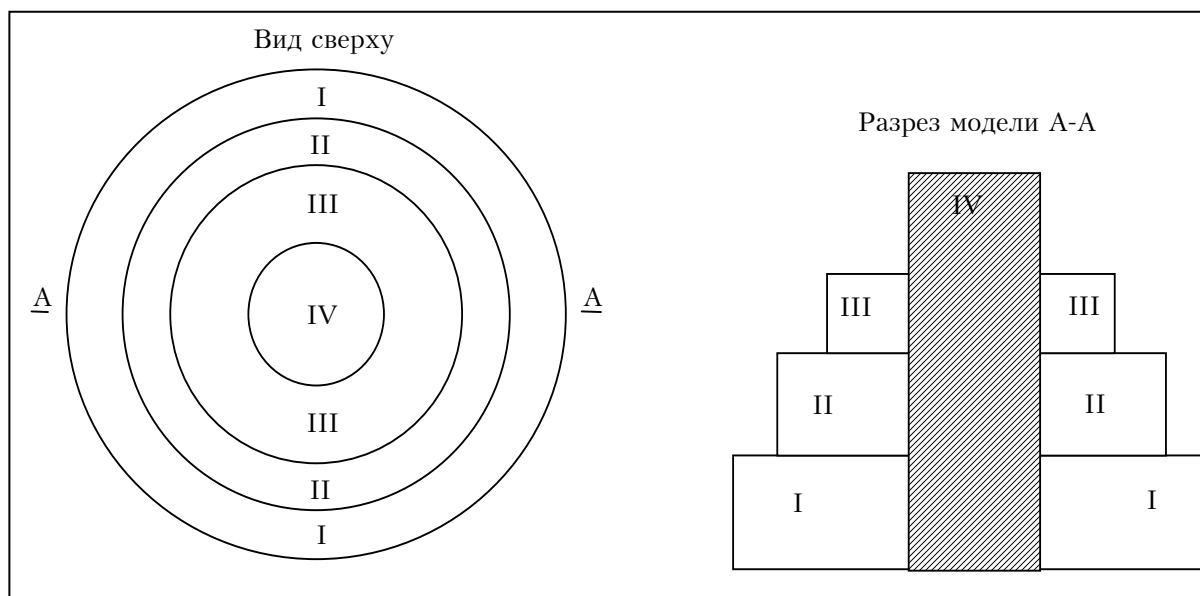


Рис. 11.2. Интегрированная система (модель) качества менеджера:  
 I – организационно-управленческая модель качества менеджера;  
 II – социально-психологическая модель качества менеджера;  
 III – производственная модель качества менеджера;  
 IV – модель качества персонального менеджмента (самоменеджмента),  
 умения управлять самим собой

Менеджер – руководитель всех сфер жизнедеятельности коллектива, например руководитель фирмы, предприятия (сфера I, см. рис. 11.1). Этой сфере соответствует классификация организационно-управленческая, отражающая общие управленческие требования к менеджеру (табл. 11.1).

Т а б л и ц а 11.1

Общая (организационно-управленческая) классификация  
и критерии оценки управленческих качеств руководителя  
современного (предпринимательского) типа

Ранги качеств	Группы качеств (первый уровень)	Критерии первого уровня
1	Профессиональная управленческая компетентность	Наличие профессиональных знаний и умений в сфере управления производством и людьми, знание работы на конкретной управленческой должности
2	Организаторские качества	Взаимоотношения с людьми
3	Деловитость	Отношение к делу
4	Моральные качества	Отношение к нравственности
5	Политическая культура	Отношение к интересам общества, трудового коллектива и личности работника
6	Работоспособность	Способность к активной продолжительной творческой деятельности

Таким образом, интегрированная модель качеств менеджера может быть представлена как система качеств личности менеджера, состоящая из критериев первого и второго уровней, каждый из которых предназначен для управления всеми вышеназванными сферами его деятельности.

С точки зрения персонального менеджмента, наибольший интерес представляет четвертый блок – сфера личности менеджера, его качеств, определяющих способность управлять самим собой (см. рис. 11.2).

Что же такое *персональный менеджмент* или, другими словами, *самоменеджмент*? Существует несколько точек зрения на суть данного понятия, и потому множество определений его.

Есть очень конкретное, специфически направленное представление о сути самоменеджмента как индивидуальной технологии использования рабочего времени. Самоменеджмент – это последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время [17, с. 10].

В большинстве источников можно найти определение термина «самоменеджмент» как самоуправление, процесс самодеятельности, возвышения личности.

Эффективное самоуправление объективно связано как с человеческой природой (биоритмы, генетическая программа), так и с организацией (вещей, людей, идей, отношений), социальным управлением.

Созвучно с этим следующее определение предмета самоменеджмента: **самоменеджмент** – это *саморазвитие индивида-менеджера или (по В. Кирпичеву, 1994) личная тектология (организационная наука управления самим собой)*[40, с. 16].

Таким образом, **персональный менеджмент** – это *целенаправленное и последовательное* применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

Основная *цель персонального менеджмента* состоит в том, чтобы студентам наилучшим образом использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (уметь самоопределяться), легче преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни. Речь идет о том, чтобы ситуацию, для которой типичны неупорядоченная работа и обусловленное внешними обстоятельствами выполнение заданий, преобразовать в ситуацию целесообразных и выполнимых задач.

## 11.2. Система персонального менеджмента

Основные трудности обучения в вузе обычно связаны с неумением студентов систематически заниматься, самостоятельно работать с книгами, с отсутствием навыков распределения времени. При относительно большей свободе, которую имеют студенты по сравнению со школьниками, от них требуется более высокая личная организованность. Успех любой целенаправленной деятельности решающим образом определяется умением работать, поэтому всякий, кто стремится достичь чего-нибудь в жизни, должен знать основные приемы персонального менеджмента.

Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности. Подобный процесс самоменеджмента может быть представлен как своего рода «круг функций» (рис. 11.3), наглядно демонстрирующий связи между отдельными подсистемами персонального менеджмента.



Рис. 11.3. Основные функции самоменеджмента

Во внешнем круге обозначены следующие подсистемы – функции персонального менеджмента:

1. Постановка цели (анализ и формирование личных целей).
2. Планирование (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности).
3. Принятие решений (принятие решений по предстоящим делам).
4. Реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса в целях реализации поставленных задач).
5. Контроль (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости – корректировка целей).

Во внутреннем круге расположена дополняющая функция:

6. Информация и коммуникации. Вокруг этой функции в известной мере вращаются остальные функции, поскольку коммуникации как обмен информацией необходимы во всех фазах процесса самоменеджмента.

Отдельные функции не следуют строго одна за другой, как это представлено в данной модели, а многообразно переплетаются [40, с. 17, с. 24].

В табл. 11.2 представлена техника персонального менеджмента [17, с. 36], где каждой функции соответствуют определенные рабочие приемы и достигаемый результат.

Т а б л и ц а 1 1 . 2

Техника самоменеджмента

Функции персонального менеджмента	Приемы и методы реализации	Достижимый результат (выигрыш во времени за счет...)
1	2	3
1. Постановка целей жизни и карьеры	Определение целей, ситуационный анализ, целевые стратегии и методы достижения успеха, формулирование целей жизни и карьеры	Мотивация. Устранение слабых сторон. Распознавание преимуществ. Концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов
2. Планирование	Годовое, месячное, недельное планирование. Планирование дня. Метод «Альпы». Менеджмент с помощью дневника времени, еженедельников, ежедневников	Подготовка к реализации цели. Оптимальное распределение и использование времени. Сокращение сроков использования
3. Принятие решений	Установка приоритетов. Принцип Парето (соотношение 80:20). АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Делегирование дел (перепоручение)	Приводящая к успеху организация труда. Первоочередное решение жизненно важных проблем Упорядочение дел по их важности, избавление от «тирании» неотложности, продуктивность трудовых затрат

## Окончание табл. 11.1

1	2	3
4. Реализация и организация	Распорядок дня. Биоритмы, дневной рабочий план	Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, использование пика производительности, учет периодических колебаний, становление индивидуального рабочего стиля
5. Контроль	Контролирование процесса работы (сравнение замысла с результатом), контролирование итогов (контролирование достижения поставленных целей, промежуточных результатов), обзор итогов истекшего дня (самоконтроль)	Обеспечение запланированных результатов, позитивное воздействие на течение жизни

Ошибка многих, даже опытных, менеджеров, которые недооценивают самоменеджмент, заключается в том, что они предпочитают:

- правильно делать дела, вместо того чтобы делать правильные дела;
- решать проблемы, а не создавать творческие альтернативы;
- сберегать средства, а не искать, чтобы оптимизировать их использование;
- исполнять долг, вместо того, чтобы добиваться результатов;
- снижать издержки, вместо того, чтобы повышать прибыль.

**Разумная самоорганизация** позволит менеджеру:

- 1) выполнять работы с меньшими затратами;
- 2) лучше организовать свой личный труд;
- 3) достичь лучших результатов труда;
- 4) быстрее справиться с работой;
- 5) избегать ошибок при выполнении своих функций;
- 6) получать удовлетворенность от работы;
- 7) не допускать спешки и избегать стрессов;
- 8) повышать свою квалификацию;
- 9) добиваться лучших результатов труда;
- 10) достигать профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

### 11.3. Технологии персонального менеджмента

Существо системы персонального менеджмента можно образно представить в виде модели (табл. 11.3) – требований к качествам студента, способного управлять самим собой.

Таблица 11.3

## Модель качеств студента, умеющего управлять самим собой

№ п/п	Основные группы качеств (первый уровень)	Содержание критерия	Первичные качества (второй уровень)	
1	2	3	4	
1.	Способность правильно формулировать жизненные цели	Оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов	1. Способность познать самого себя 2. Умение формулировать свои жизненные цели 3. Умение принимать решения 4. Умение планировать карьеру	
2.	Личная организованность	Способность жить и работать по системе	Приверженность системному подходу Умение ценить и эффективно использовать время Умение сосредоточиться на главном Умение все делать по порядку Умение не упускать из виду мелочей Умение учитывать и анализировать затраты времени	
3.	Самодисциплина	Умение управлять своим поведением: держать себя в «руках»	Обязательность, способность держать слово Пунктуальность, точность исполнения Собранность, умение не разбрасываться Наличие чувства ответственности 5. Умение отказываться от удовольствий ради главного	
4.	Владение техникой личной работы	Знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться	Умение организовать рабочее место Умение пользоваться организационной и вычислительной техникой Умение работать с информацией Умение составлять документы Умение говорить по телефону Умение слушать Умение планировать свои дела	Знание методов рационализации личного труда Умение пользоваться записной книжкой Умение менять занятия Знание технологии коммуникаций Умение найти и получить работу Умение адаптироваться в коллективе Умение взаимодействовать с секретарем Умение делегировать полномочия
5.	Самоорганизация личного здоровья	Хорошее состояние здоровья, гигиена умственного труда	Физические нагрузки Правильное питание Сон Дыхание Водные процедуры Закаливание	Борьба с шумом Тренированность нервной системы Умение расслабиться Отказ от вредных привычек Режимы труда и отдыха

Окончание табл. 11.3

1	2	3	4	
6.	Эмоционально-волевой потенциал	Способность управлять своей волей, воспитывать оптимизм и жизнерадостность	Воля Трудолюбие Упорство в работе Целеустремленность Решительность Напористость Умение заинтересовать, мотивировать себя	Оптимизм и жизнерадостность Увлеченность работой Преданность работе и коллективу Семейное благополучие Уверенность в самом себе Психологическая подготовка к работе
7.	Самоконтроль своей жизнедеятельности	Способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты	Знание функций самоконтроля Контроль процессов Контроль времени	4. Контроль результатов 5. Самоконтроль дня 6. Умение создавать и контролировать собственный имидж

Исходя из данной модели, искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из следующих *семи блоков* качеств. Ознакомьтесь с ними.

### 1. Формулирование жизненных целей

Содержанием критерия служит умение мобилизовывать собственные способности и жизненные ресурсы.

К первичным качествам этого блока качеств относятся следующие.

- *Способность познать самого себя.* От умения индивида выявить свои наклонности и способности, четко определить свою жизненное и профессиональное предназначение зависит его дальнейшая жизнь. Если человек еще со школьной скамьи четко определил свои сильные и слабые стороны, и в соответствии с этим планирует свою карьеру, то это говорит о его реалистическом подходе и самокритичности. Данные качества необходимы для правильного формирования жизненных целей.

- *Умение формулировать свои жизненные цели.* Постановка жизненных целей означает сознательное осуществление своих действий в соответствии с индивидуальными ценностями. Умение определять цели предопределяет выражение в виде четких формулировок явных и скрытых потребностей и интересов.

- *Умение принимать решения.* Многие ли из вас задумывались над вопросом: «Умею ли я правильно подходить к принятию решений?» Принятие решений предполагает выбор первоочередных задач и дел. То есть, другими словами, – умение принимать решение заключается в правильном установлении приоритетов. Это поможет вам укладываться в установленные сроки, получать удовлетворение от рабочего дня и избегать стрессовых перегрузок.



- *Умение планировать свою карьеру.* Для достижения индивидуальных жизненных целей в профессиональной сфере необходимо уметь составлять «план карьеры», в котором указываются основные цели, задачи, сроки их реализации.

## **2. Личная организованность**

Содержание критерия – это *способность руководителя жить и работать по системе.* Критерии второго уровня этого блока модели содержат шесть качеств.

- *Приверженность системному подходу.* Это предполагает комплексный учет и взаимодействие многих факторов, влияющих на личную организацию.

- *Умение ценить и эффективно использовать время.* Каждый здравомыслящий человек понимает, что время жизни, отпущенное нам, ограничено, однако многие стараются не думать об этом. В связи с этим полезно помнить ряд правил при составлении бюджета своего времени: следует использовать время исключительно на решение проблем, представляющих наибольший интерес; избегать людей, отнимающих у вас время или стремящихся выиграть его за ваш счет; никогда не откладывать работу на потом, а решайте вопросы немедленно.

- *Умение сосредоточиться на главном.* Необходимо уметь выявлять наиболее значимые текущие и перспективные проблемы, требующие эффективного решения.

- *Умение все делать по порядку.* Не следует стараться «перепрыгивать» какие-то ступени в уже запланированных делах, «подстегивать» время, а надо стремиться переходить от простого к сложному.

- *Умение не упускать из виду мелочей.* Многие люди не уделяют мелочам должного внимания, считая, что исполнение мелочей только крадет время. На самом же деле любая незаконченность, пусть даже в мелочах, больно бьет по престижу руководителя, представляя его с невыгодной стороны и в конечном счете отнимает столь дефицитное время.

- *Умение учитывать и анализировать затраты времени.* Менеджер должен знать, на что расходуется бюджет его рабочего и вне рабочего времени. Для этого необходимо уметь применять методы учета и контроля использования времени.

## **3. Самодисциплина**

**Самодисциплина** – это личная дисциплинированность, соблюдение строгого порядка, точность и планомерность в работе.

Содержание критерия – умение управлять своим поведением, «держаться в руках».

Критерии второго уровня этого блока качеств содержат следующие пять первичных качеств.

- *Обязательность, способность держать слово.* Другими словами, это качество индивида, проявляющееся в безусловном выполнении своих обязанностей, как предписываемых ему официально, так и диктуемых ему чувством долга, моральными принципами, а также в готовности оказать помощь, содействие.

Умение держать слово – свойство того человека, на которого, как говорят, можно положиться. Для него это вопрос долга, чести и самоуважения. Эти качества формируются на основе безусловного выполнения работником своих обязанностей. Формированию этих качеств способствует также готовность при необходимости временно отказаться от выполнения личных дел с целью выполнить данное обещание.

- *Пунктуальность, точность исполнения.* Трудно представить себе современного преуспевающего менеджера, попирающего такие ценности в деловом мире, как обязательность, точность в выполнении данных кому-либо обещаний, аккуратность в исполнении чего-либо.

- *Собранность, умение не разбрасываться.* Чтобы добиться успеха, нужно уметь управлять самим собой, не браться за новое дело, пока не закончено предыдущее.

- *Наличие чувства ответственности.* Прежде всего, это внутреннее чувство ответственности за порученное дело, понимание необходимости, общественной полезности и четкое выполнение своих обязанностей, подкрепляемое внутренними моральными принципами.

- *Умение отказаться от удовольствий ради главного.* Предполагает тщательное планирование личных дел. Не стоит забывать старую поговорку: «Делу время, потехе – час».

#### **4. Знание техники личной работы**

Содержание критерия – *знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться.*

Критерием второго уровня этого блока являются 15 первичных качеств.

- *Умение организовать рабочее место.* Организация рабочего места, а следовательно, и личного труда – это не столько личное дело руководителя, сколько исходное звено организации работы всего аппарата управления. Руководитель, овладевший навыками самоорганизации труда, рабочего места, как правило, рационально использует свое время, рассматривая его как часть рабочего времени всего аппарата управления.

- *Умение пользоваться организационной и вычислительной техникой.*

Данное качество предполагает наличие знаний современной вычислительной и организационной техники в системе управления, умение ею пользоваться.

- *Умение работать с информацией.* В современном деловом мире считается, что нужная и своевременная информация – это ключ к успеху.

Поэтому руководитель должен иметь хорошую осведомленность по решаемому кругу вопросов.

Сама по себе информация не является отрицательным фактором, без ее притока мозг деградирует. В то же время нервное напряжение возникает в связи с тем, что в наш мозг нередко поступает за единицу времени больше информации, чем он может переработать. Необходимость быстро мобилизовать все личностные возможности, все ресурсы организма и создает ситуацию нервного перенапряжения. Особенно велика вероятность этого при ответственной работе руководителя, осознающего в полной мере возможные последствия своих решений.

- *Умение составлять документы.* Подразумевает овладение процессом ведения делопроизводства.

- *Умение говорить по телефону.* Часто руководителю поговорить с кем-либо лично удается не всегда. Поэтому первейшим средством связи является телефон. Никогда не следует упускать из виду то обстоятельство, что телефонный разговор – это своего рода визитная карточка. Следовательно, когда менеджер должен что-либо обсудить по телефону, перед звонком следует создать выгодную для разговора атмосферу: подчеркнуть общие точки соприкосновения интересов, упомянуть общих партнеров или друзей, не забыть подтвердить собеседнику свои обязательства, в заключение поблагодарить его за разговор.

- *Умение слушать.* Как правильно слушать своего собеседника? Наверное, мало кто задавался таким вопросом. Для начала проверьте себя, дав ответы на следующие вопросы:

Внимательно ли вы слушаете говорящего?

Не пытаетесь ли часто перебивать его?

Всегда ли у вас хватает терпения внимательно выслушать собеседника?

Не теряете ли самообладание во время неприятной для вас информации?

Готовитесь ли вы заранее к важным переговорам?

Ответы на эти вопросы помогут руководителю сделать правильные выводы, после чего эффективность переговоров, бесед, несомненно, возрастет.

- *Умение планировать свои дела.* Планирование означает прежде всего умение думать с опережением и предполагает системность в работе. Приступая к планированию, составьте для себя обзор возможных условий и факторов, которые могут оказать на ваш план то или иное влияние. Выявленные условия и воздействующие факторы следует скомбинировать и адаптировать таким образом, чтобы они в максимальной степени отвечали потребностям поставленной цели.

Планирование ничего не стоит, если отсутствует контроль за его выполнением. Оно теряет смысл, если план не выполняется или работа ведется, «спустя рукава».

- *Знание методов рационализации личного труда.* Данное качество подразумевает наличие навыков по скорочтению, умению внимательно слушать собеседника, выработке приемов по тренировке памяти, а также наличие удобных форм деловых записей и др.

- *Умение пользоваться записной книжкой.* Пользуетесь ли вы записной книжкой в своей повседневной практике? Существует несколько видов записных книжек. Например, карманная записная книжка. В нее заносят имя, отчество, фамилию владельца, паспортные данные, группу крови. Желательно, чтобы книжка имела алфавитный указатель. Это облегчает запись и поиск нужных адресов и телефонов деловых партнеров, друзей, различных справочных данных.

Другой вид записной книжки – ежедневник. Он может быть переносной – в него записывают запланированные на неделю важные дела, встречи, звонки и настольный – более объемный и детальный.

Наличие записной книжки позволяет оперативно вести дела, быть в курсе всех событий и не забывать о запланированных встречах.

- *Умение менять виды занятий.* Загруженность современного руководителя может стать причиной серьезных нарушений его здоровья. Основная причина этого – монотонность занятий, постоянное нервное напряжение, неумение «переключаться» с одного вида деятельности на другой. Это расслабляет нервную и иммунную систему, не позволяет набраться сил.

- *Знание технологии коммуникаций.* Подразумевает искусство убеждения собеседника, рациональную подготовку к публичному выступлению, знание правил проведения деловых переговоров, взаимодействие руководителя с секретарем и другие.

- *Умение найти и получить работу.* Предполагает наличие качеств и навыков, позволяющих определить свое профессиональное предназначение, а также умение «обойти» конкурентов на рынке труда и получить интересующую работу, с которой можно успешно справиться.

- *Умение адаптироваться в коллективе.* Данное качество предъявляет требования к знанию и соблюдению сформировавшихся традиций в коллективе, проявлению своих профессиональных и положительных личностных качеств.

- *Умение взаимодействовать с секретарем.* Для успешного взаимодействия руководителя и секретаря важно научиться правильно координировать совместную работу, учитывать регламент трудовых процессов. Необходимо учитывать специфические условия и факторы работы, специфические черты характера и руководителя, и секретаря.

- *Умение делегировать полномочия.* Обладание данным качеством помогает руководителю в распределении среди работников организации задач, выполнение которых необходимо для достижения целей организации. Делегирование – это метод расширения управленческих возмож-

ностей руководителя путем передачи части своих прав и обязанностей подчиненным.

## **5. Самоорганизация личного здоровья**

Содержание критерия – *хорошее состояние здоровья, гигиена умственного труда.*

Работа менеджера – это сложный труд, требующий высокого нервного напряжения, значительных умственных и физических сил.

Опыт работы фирм в ряде наиболее развитых стран мира свидетельствует, что их руководителю приходится работать очень много, интенсивность их личного труда постоянно возрастает. В условиях динамичной деятельности руководитель все чаще становится причастным к нанесению вреда своему здоровью. Это тяжелым бременем ложится на его нервную, сердечно-сосудистую систему, что, безусловно, может привести к преждевременным проблемам со здоровьем

Каждый менеджер должен научиться обращаться с самим собой как с уникальным ресурсом, с тем чтобы поддерживать свою производительность на должном уровне. Нельзя рисковать своим здоровьем, позволяя проблемам поглощать свою энергию.

Здоровый образ жизни для поддержания хорошей физической формы оправдывает себя в любом случае. Для того чтобы быть здоровым, особых рецептов не требуется. Прежде всего, нужно уделить внимание ряду факторов.

*Физические нагрузки.* Мышцы составляют около 44 % веса тела человека, их работа определяет функционирование всей системы человеческого организма, и в первую очередь сердечно-сосудистой. Главным врагом современного делового человека является гиподинамия – нарушение функций организма при ограничении двигательной активности. Нетренированная система может ответить на стресс, психоэмоциональную перегрузку роковыми для организма последствиями.

Физическая тренировка закаляет аппарат вегетативного обеспечения функций организма. Разумный двигательный режим, мышечная деятельность для современного человека обязательны.

*Правильное питание.* Питание само по себе служит поддержанию энергетического баланса обмена веществ в организме. Культура питания в наше время развивается на основе научно обоснованных принципов. Правильное питание означает питание рациональное, адекватное образу жизни, состоянию здоровья, иными словами – индивидуальным потребностям человека. Оно служит гарантией поддержания и сохранения здоровья.

*Сон.* Важным компонентом восстановления работоспособности человека является сон – отдых мозговых клеток и главное средство восстановления творческой работоспособности. Однако занятость менеджера за-

частую приводит к сокращению времени сна и как следствие – к тяжелым нервным и физиологическим расстройствам.

Во время сна происходят процессы накопления энергетических запасов. В результате восстанавливаются растроченные за день энергетические ресурсы. При выборе продолжительности сна человек должен основываться на субъективной оценке своих возможностей.

*Правильное дыхание.* Общеизвестно, что человек может прожить без еды более десяти дней, без воды – шесть дней, без воздуха – всего пять минут. До наступления урбанизации человек в буквальном смысле этого слова жил на свежем воздухе. Сейчас большую часть времени люди проводят в помещениях. Неполноценное дыхание приводит к более раннему старению организма, так как ухудшается деятельность легких.

Многие люди при разговоре, выступлениях стараются произнести как можно больше слов на выдохе, тем самым задерживая вдох. Это ведет к ухудшению снабжения организма кислородом. Руководителю желательно освоить несложные дыхательные упражнения йогов для постановки правильного дыхания. Обычно за норму принимается 14-18 дыханий в минуту.

*Водные процедуры.* Не следует путать водные процедуры с закаливанием, хотя и при закаливании широко применяют обтирание водой, купание в водоемах.

Человек является носителем электромагнитного поля, что доказано учеными-медиками. В течение дня человек попадает в различные температурные, световые и шумовые режимы, контактирует с электромагнитными полями (электроприборы, другие люди).

Все это сказывается на стабильности электромагнитного поля человека, приводит к нежелательному перераспределению зарядов в его организме. Поэтому полезно один раз в день принимать водные процедуры – обливание, душ. Лучше это проделывать (по возможности) без обуви или стоя босиком на земле. Это приводит к нормализации электромагнитного поля, что благотворно влияет на весь организм.

*Закаливание.* Закаливание надолго продлевает молодость и жизнестойкость. Главное правило – постепенность и систематичность. Начинать закаливание с помощью водных процедур надо постепенно. Обтирание, обливание, холодный душ следует начинать с комнатной температуры. Закаливающие средства могут также включать: воздушные ванны, ходьбу босиком по прохладному полу, по земле и даже по снегу, холодные ванны для ног. Все эти процедуры при грамотном применении укрепляют иммунную и нервную системы организма.

*Борьба с шумом.* Шум сопровождает нас повсюду. Но в последнее время он преследует человека все более явно, настойчиво. О вреде шума знали еще наши далекие предки, и еще в античную эпоху существовали правила по его ограничению.

Ученым давно известно, как вредно сказывается на человеке радиошум – акустическая смысловая нагрузка, а попросту – прослушивание радио-, телепередач параллельно с работой. Заниматься умственным трудом лучше в спокойной, тихой обстановке. Работа при повышенном шуме приводит к головной боли, развитию невротозов и язвы желудка, ухудшению слуха, снижению творческой отдачи.

*Тренированность нервной системы.* Подразумевается способность организма выдерживать длительные нервные нагрузки и перегрузки, реагировать на них без перенапряжения.

Нужны ли вообще отрицательные эмоции, окружающие нас в этом мире? Как ни странно – да! Отрицательные стрессовые эмоции, неудовлетворенность стимулируют нас искать выход, развиваться. А потому нервную систему необходимо тренировать, закалять организм в борьбе с трудностями. В то же время не старайтесь оставаться со своими неприятностями наедине, умейте на время отвлечься от своих забот.

*Умение расслабляться.* Откуда у вас берутся силы, когда необходимо преодолеть личные невзгоды? Существуют различные источники. Главный из них – внутренняя энергия. Тот, кто пребывает в постоянном напряжении, расходует свою внутреннюю энергию быстрее, чем люди уравновешенные. Минутная раздражительность неприятна, но не страшна. Но когда эти минуты часто повторяются, это уже тревожный сигнал.

Существует ряд рекомендаций, помогающих снять нервное напряжение.

1. Умейте на время отвлечься от своих забот. Кинофильм, хорошая книга, встреча с друзьями помогут Вам.
2. Используйте в качестве разрядки физический труд, занятия спортом.
3. Не ожидайте от окружающих слишком много.
4. Старайтесь не впадать в гнев.

*Отказ от вредных привычек.* Борьба со своими вредными привычками – особая забота каждого руководителя. Не стоит напоминать, что курение, употребление спиртных напитков, привычка поздно ложиться спать и часто пить крепкий кофе наносят огромный вред организму. А от вредных привычек стоит освободиться.

*Режим труда и отдыха.* У большинства людей в течение суток имеются два пика повышенной работоспособности. Первый подъем наблюдается от 9 до 12-13 часов, второй – между 16 и 18 часами. В период максимальной активности повышается и острота наших органов чувств.

Какой режим труда и отдыха следует выбрать руководителю? Существует три типа работоспособности: утренняя («жаворонки»), вечерняя («совы») и недифференцированная («аритмики»). Поэтому необходим индивидуальный подход к режиму труда и отдыха, оставляя часы энергетического подъема для творческого труда, а часы «спада» – для отдыха и переключения на другую работу.

## 6. Эмоционально-волевой потенциал

Содержание критерия – *способность управлять своей волей, воспитывать в себе оптимизм и жизнерадостность.*

В условиях рыночной экономики управление трудовым коллективом представляет сложный процесс, требующий от руководителей ответственности и большой творческой отдачи. Поэтому особое значение приобретают следующие качества руководителя.

*Волевые качества.* Выражают сознательную саморегуляцию деятельности и поведения человека, обеспечивающую преодоление трудностей при достижении цели.

*Трудолюбие.* Подразумевает проявление сильного, большого интереса к своему делу. Без этого невозможен творческий подход к решаемым вопросам.

*Упорство в работе.* Быть настойчивым в достижении поставленных целей – составная часть эмоционально-волевого потенциала.

*Целеустремленность.* Каждый честолюбивый человек ставит перед собой те или иные цели или задачи, и целеустремленность подразумевает способность твердо идти к поставленной цели, постоянно думать о перспективах трудового коллектива.

*Решительность.* Подразумевает отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблем и предложенных путях их решения. Решительный человек не боится поставить себя перед возможной неприятностью.

*Напористость.* Это способность не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать в тех или иных ситуациях.

*Умение заинтересовать, мотивировать себя.* Мотивация самого себя – это определение побудительных моментов, которые управляют нашими поступками. Личные побудительные мотивы присущи каждому. Для усиления эффективности работы менеджер должен понимать и сознательно усиливать мотивы. Различают два вида мотивации. Первая – интровертная, т.е. получаемая как бы изнутри, исходящая от нас самих и побуждающая к определенным действиям. Вторая – экстравертная, т.е. внешняя, она обуславливается поставленными целями, например вознаграждением. Можно говорить об оптимальных побудительных моментах в том случае, когда оба вида мотивации совпадают.

*Оптимизм и жизнерадостность.* О человеке, обладающем такими качествами, говорят, что он обладает мироощущением, проникнутым жизнерадостностью, верой в будущее. Судить же о мере чувства юмора можно по тому, как человек понимает шутки, улавливает ли он комизм ситуации, способен ли иронизировать не только над другими, но и над собой, если сам становится объектом шутки.



*Увлеченность работой.* Умение творчески относиться к своему труду, работать с самоотдачей позволяют добиться гораздо больших результатов, чем лишь при формальном отношении к своим обязанностям.

*Преданность работе и коллективу.* Из анализа мировой практики менеджмента известно, что работник относится к выполнению своих обязанностей куда более ответственно, если уверен в поддержке коллектива, в котором он трудится. В этом случае возникает как бы обратная связь – человек относится с большим пониманием к коллективным проблемам, что положительно сказывается на морально-психологическом климате.

*Семейное благополучие.* Зачастую от того, насколько благополучна семейная жизнь, зависит и эмоциональный настрой человека, а следовательно, его настроение, внутреннее спокойствие и как следствие, – производительность на рабочем месте. Именно поэтому умение строить семейные отношения существенно влияет на эмоционально-волевой настрой индивида.

*Уверенность в самом себе.* Если человек твердо уверен в себе, т. е. не колеблется и не сомневается, тогда везде и всегда ему будет сопутствовать удача в бизнесе и все будут желать иметь с ним дело. Следует всегда помнить, что нет ничего худшего, чем неверие в самого себя, которое будет оказывать подавляющее воздействие на ваш дух.

*Психологическая подготовка к работе.* От того, как руководитель психологически настроен на выполнение той или иной работы, зачастую зависит и весь успех дела.

## **7. Самоконтроль своей жизнедеятельности**

Содержанием критерия является *способность контролировать процессы своей деятельности и ее результаты.*

К первичным качествам данного блока следует отнести следующие.

*Знание функций самоконтроля.* Предполагает хорошую информированность о функциях и механизме контроля за осуществлением этих функций.

*Контроль процессов.* Основной задачей в личной работе менеджера является контроль за ходом выполнения собственных дел.

*Контроль времени.* Данное качество предполагает постоянный процесс отслеживания продуктивного использования собственного времени.

*Контроль результатов.* Подразумевает сравнение фактических результатов с запланированными.

*Самоконтроль дня.* Менеджер должен уметь контролировать выполнение текущих дел, применяя для этого письменную фиксацию выполненного.

*Умение создавать и контролировать собственный имидж.* Важным фактором успешной деятельности менеджера является формирование собственного имиджа и создание условий для его поддержания.

Также очень важно правильно оценивать себя. Далеко не всегда удается самостоятельно справиться с этой задачей. Не всегда возможно, да и не всегда нужно стремиться кардинально изменить себя. Но, зная себя достаточно хорошо, можно выработать приемы компенсации и регламентации,

чтобы минимизировать сложности, связанные с вашими личностными качествами, а порой и превратить свои недостатки в достоинства.

Для использования предложенных моделей личностных качеств современного менеджера очень важно правильное понимание содержания тех или иных качеств. Такие определения понятий и профессиональные характеристики качеств менеджера являются существенным элементом моделей современного менеджера.

### Резюме

Персональный менеджмент (selfmanagement) – это целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

Основная цель персонального менеджмента состоит в том, чтобы наилучшим образом использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (уметь самоопределяться), легче преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

Персональный менеджмент помогает студентам определить технологию поиска и формулирования жизненных целей, выбрать карьеру и получить хорошую работу; знакомит с правилами эффективного использования времени и организацией рабочего места, с принципами самоорганизации и др.

Функции самоменеджмента: постановка цели, планирование, принятие решений, реализация и организация, контроль, информация и коммуникация.

Сущность системы персонального менеджмента можно представить в виде модели требований к качествам человека, способности управлять собой. Эта модель складывается из семи блоков качеств:

1. Личная организованность.
2. Самодисциплина.
3. Владение техникой личной работы.
4. Эмоционально-волевой потенциал.
5. Способность делать себя здоровым.
6. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели.
7. Личный самоконтроль.

### Контрольные вопросы

1. В чем сущность персонального менеджмента?
2. В чем его основная цель?
3. Что подразумевается под умением управлять собой?

### Практическое задание

Что бы вы добавили к качествам студента, необходимым для эффективного управления самим собой?

## Глава 12. КАК РАБОТАТЬ НАД СВОИМИ ЖИЗНЕННЫМИ ПЛАНАМИ

- *Технологии поиска целей жизни*
- *Формулирование целей жизни*
- *Построение плана жизни и карьеры*

*Мыслить целями – значит, поставить частное на службу целому. Появляется значение того, в каком направлении идти и какого результата надо достичь.*

*Л. Зайверт  
(немецкий психолог,  
руководитель Института стратегии  
и эффективного использования времени)*

Для каждого человека самоопределение и самоутверждение в жизни всегда очень важны, и поэтому люди, точно знающие, что и как делать, являются наиболее преуспевающими.

Человек, ясно видящий свою цель, наверняка достигнет её, приложив определённые усилия и способности.

Да, действительно, очень важно выяснить, что представляют собой ваши жизненные планы, определяющие ваше будущее, а также каковы ваши желания, к исполнению которых вы будете стремиться в ближайшие годы. Даже кажущиеся поначалу нереальными цели могут стать стимулами и ориентирами вашей дальнейшей жизни.

В данной главе речь идёт о том, чтобы свести воедино отдельные жизненные перспективы в общую цель и последовательно претворять её в повседневной жизни.

### 12.1. Технологии поиска целей жизни

Наверное, каждый согласится с утверждением, что нами движет цель, которая не дает расслабиться. Цель – это ориентир, на который направлена наша жизнедеятельность, который ведет нас через трудности и преграды действительности.

Постановка целей означает взгляд в будущее, ориентацию и концентрацию сил активности на том, что должно быть достигнуто. Цель – это не догма. Чтобы угнаться за темпами общественных и промышленных перемен, расширением возможностей выбора, каждому человеку необходимо проводить тщательную и регулярную переоценку своих целей.

Предположим, вы не боитесь работать с полной самоотдачей и твёрдо решили достичь большего, чем имеете. Но одного желания мало, перед вами сразу же встанут десятки вопросов, на которые вам надлежит ответить, и первые из них будут такие:

Каких целей Вы хотите достичь?

Согласуются ли они между собой?

Существует ли так называемая высшая цель и определённые промежуточные цели на пути к главной?

Знаете ли вы, что сами можете сделать для этого (сильные стороны) и над чем вам ещё надо работать (слабые стороны)?

Для нахождения личных и профессиональных ориентиров в первую очередь выясните, чего именно вы хотите, т.е. добейтесь ясности цели. Это является предпосылкой успехов в деловом плане и в личной жизни. Найти жизненные личные цели и дать им определение – означает придать своей жизни направление. Например, одним из условий успешной карьеры является правильный выбор профессии, в результате чего вы можете воплотить в действительность свои собственные ценности.

Затем попытайтесь установить цели, которые могут быть обращены в непосредственные действия. Например, не следует устанавливать такую цель: «Я хочу вести более здоровый образ жизни», гораздо правильнее будет: «Я хочу ежедневно делать 15-минутную пробежку на свежем воздухе». Подобные конкретно сформулированные, ориентированные на определённые действия цели можно непосредственно планировать, например, фиксировать в дневнике времени по определённым дням и реализовывать по этапам, так как письменная регистрация способствует тому, что зачастую фиксируются более или менее смелые представления и желания. Таким образом, вы приучитесь постоянно формулировать свои цели и уточнять их.

Нахождение личных целей может осуществляться посредством следующих четырех ступеней [17, с. 48]:

1. Разработка общих представлений о жизненных устремлениях.
2. Дифференциация жизненных целей во времени.
3. Разработка представлений в профессиональной сфере.
4. Инвентаризация целей.

На основании этих критериев следует попробовать избрать для себя возможную картину вашей будущей жизни. Не стоит горевать по поводу неудач и поражений в прошлом – здесь уже в любом случае ничего не изменишь, но из этого необходимо извлечь уроки.

## 12.2. Формулирование целей жизни

Последняя фаза постановки целей – конкретное формулирование практических целей для последующей стадии планирования. Шансы на успех при формулировании целей возрастают, если удастся избежать следующих **потенциальных слабостей**:

1. *Недостаток реализма.* Цели должны быть достижимы; в то же время предпочтительно, чтобы они требовали некоторого напряжения возможностей человека.

2. *Неопределённые временные рамки.* Выбранные цели содержат временные рамки их достижения. Последние могут периодически пересматриваться.

3. *Отсутствие измеримости.* Всегда, когда это возможно, цели должны быть выражены в измеряемых понятиях. Это позволяет чётко оценивать достигнутое.

4. *Неэффективность.* Цели имеют смысл только в том случае, если они явно вписываются в более общие задачи работы. Поэтому основным критерием здесь является эффективность, а не эффектность, и такие цели должны иметь своё место в задачах организации.

Цель отличается от задания тем, что задание описывает действие, которое нужно выполнить, а цель – конечный результат.

Обычно формулируются 5-8 основных позиций достижения цели. Основные позиции в некотором смысле есть подробно описанная цель. Для наибольшего успеха попробуйте выписать для себя свои общие цели и основные позиции их достижения.

Основными **характеристиками цели** могут быть:

1) точность определения, которая приводит к получению конкретного результата;

2) измеримость, предполагающая использование цифр и других общепринятых стандартов, позволяющих четко сопоставить то, что было до реализации цели и после нее;

3) достижимость. Возникает вопрос: как добиться данной цели? Если вы имеете небольшой опыт или низкую квалификацию, то следует об этом подумать и записаться на специальные курсы;

4) реалистичность. Следует помнить о том, что для достижения цели понадобится время и нужны серьезные усилия;

5) указание временных интервалов. Необходимо точно определить, на какой срок рассчитана ваша цель.

Каждая цель имеет смысл тогда, когда установлены сроки её воплощения и сформулированы желаемые результаты. При конкретной постановке практических целей необходимо помнить и о таких аспектах, как физическое состояние, так как хорошее здоровье является предпосылкой

активной жизни и самоменеджмента. Для этого в своих периодических планах следует предусматривать мероприятия для укрепления здоровья.

Не следует забывать о самообразовании, повышении уровня знаний, своём культурном просвещении (путешествия, участие в культурных мероприятиях и т.п.).

Всем известно, что легче установить цели, чем достичь их. Многие нереалистичны в формулировании целей, потому что слишком легко относятся к своим обязательствам и готовы в любой момент забыть о них. Человека, эффективного в постановке целей, характеризует тщательное изучение возможных обязательств и реальности их выполнения, прежде чем он возьмёт на себя такую ответственность. Этот человек серьёзно относится к своим обязательствам и к усилиям, требуемым для достижения целей, какие бы трудности ему ни встречались. Подобное отношение также ценно, если оно распространяется и на цели, принятые совместно с окружающими.

Цель, сформулированная в общем виде, может служить полезным руководством, но она не всегда способна привлечь внимание к тому, что нужно сделать, чтобы добиться успеха.

Вот несколько примеров личных целей, сформулированных в общем виде:

- 1) быть удачливым в учёбе.
- 2) иметь хорошие отношения со своей группой.
- 3) получать удовольствия от занятий.

Об этих условиях нельзя сказать, что они достаточно определены и увязаны во времени, хотя указывают на общую цель и область, в которой должны добиться успеха. Для того чтобы подобные заявления оказались полезными, они должны быть превращены в нечто более конкретное с помощью вопросов о том, как этих целей можно достичь, и постановки конкретных задач, чётко расписанных во времени.

Следует ставить реальные цели. Не следует брать на себя слишком много, поскольку персональные задачи имеют мало шансов быть выполненными. Чем больше целей вы себе поставите, тем больше придётся менять в вашей прежней жизни, сильнее развивать активность.

Необходимо также устанавливать краткосрочные цели, согласованные с достижением ваших долгосрочных глобальных целей. При стремлении к конечным целям вы должны считаться с изменением внешних условий и возникновением новых тенденций. Поэтому наряду с общими целями важно с точки зрения психологической мотивации, ставить перед собой и краткосрочные достижимые подцели и добиваться промежуточных успехов.

### 12.3. Построение плана жизни карьеры

**Планирование** – это совокупность таких действий, как исследование, аналитика и др., предпринятых для нахождения комплекса решений, направленных на достижение целей какой-либо личности, организации, отрасли или всех граждан и организаций в регионе, стране или мире.

Планирование означает прежде всего умение думать с опережением и предполагает системность в работе. Планирование далеко от импровизации – оно требует аналитического мышления.

Любое планирование деятельности является, как уже было сказано, разработкой комплекса действий по достижению определенной цели.

Выбор целей, несомненно, связан с планированием, как связана с ним и их реализация. И в том и в другом случае необходимо, однако, планировать свою деятельность так, чтобы в максимальной степени отвечать поставленной цели, т.е. обеспечить целесообразность планирования.

План жизни является универсальным инструментом анализа, планирования и контроля успехов делового человека на каждом этапе его жизненного пути. Актуальность такого планирования обуславливается высокими требованиями, которые предъявляет к человеку современное общество. Возросшие темп жизни и уровень конкуренции на рынке труда не открывают легких возможностей; и чтобы добиться успеха, человек должен быть эффективным, т.е. конкурентоспособным, независимо от сферы его деятельности. Данное качество проявляется в способности человека мобилизовать все ресурсы, приобретенные или данные ему природой, и умении сосредоточивать свои усилия в нужном направлении, ведущем к достижению желаемого результата.

Особенно важен процесс жизненного и карьерного планирования для работников сферы управления независимо от уровня амбиций конкретного человека. Ведь при существующей интенсивности труда менеджера ему уже в начале карьеры необходимо обеспечить сбалансированность своих действий во всех в той или иной мере значимых для него сферах жизни.

**Создание жизненного плана** призвано помочь деловому человеку осмыслить собственные возможности, наметить целостную картину своего пути к успеху – к достижению его главных жизненных целей. Человек, ясно видящий свою цель, наверняка ее достигнет, приложив определенные усилия и применив свои способности, так как видение цели не даст волю лени и расслабленности. С этой точки зрения наличие жизненного плана является действенным инструментом достижения деловым человеком поставленных целей, своеобразной формулой успеха, которую, тем не менее, каждый человек должен вывести для себя сам, используя характеристики собственной личности.

Планирование собственной жизни – довольно сложная задача. Каждый человек стремится к нормальной, здоровой деятельности, и поэтому планирование своей жизни должно быть, казалось бы, естественным делом. Однако на практике дело обстоит совсем не так просто, как должно. Кроме

того, только немногие из нас действительно целенаправленно планируют свое будущее, стремясь избежать непредвиденных случайностей, по крайней мере по отношению к себе. Большинство же думает, что планирование жизни скрывает возможность импровизации и принятия альтернативного решения.

Планирование сегодня вовсе не означает *принятия окончательных решений относительно нашего будущего*. Как раз наоборот, с помощью плана мы создаем хорошую основу для того, чтобы у нас в будущем было достаточное количество альтернатив для самовыражения даже в условиях неожиданно изменяющихся ситуаций. При планировании своей жизни мы определяем личные цели, которые и становятся ориентирами нашей деятельности на будущее.

**Термин «планирование»**, кроме определения целей, подразумевает выработку стратегии и мероприятий по их реализации за определенный период времени исходя из предположений о будущих вероятных условиях выполнения плана.

**Жизненное планирование** есть важная составляющая персонального менеджмента – науки об управлении самим собой, своим временем, карьерой, семьей, т.е. течением собственной жизни.

Эффективность человека в современном обществе важна не только в профессиональной сфере. Успехи в семейной жизни, дружбе, личном развитии также требуют немалых усилий; и здесь план жизни, построенный на иерархии целей, может оказаться весьма полезным.

Чтобы поставить цели, надо думать о будущем. Традиционное мышление в рамках частных задач чревато потерей главного в мелочах. Мышление в масштабах целей способствует тому, что частности подчиняются целому: становится ясно, в каком направлении двигаться и каким должен быть конечный результат. Чтобы как можно более точно определить его, нужен трезвый, рациональный взгляд на окружающую действительность, умение разобраться в себе, способность адекватно ставить задачу (четкую, понятную, достижимую, измеримую, еще лучше – поэтапную). Известно: чтобы быть гениальным, одного таланта недостаточно. Даже гений, по известному выражению, является собой сплав 10% таланта и 90% трудолюбия. Поэтому тот, кого природа обделила особым талантом, приложив достаточно усилий, обязательно преуспеет.

**Постановка цели** – значит выразить в виде четких намерений и в точных формулировках явные и скрытые потребности человека, его интересы, желания и задачи, а также направить его действия и поступки именно на эти цели и их достижение. Цели не задаются раз и навсегда. Они могут изменяться с течением времени.

Составление жизненного плана не является самоцелью, и для его эффективного использования необходимо четко понимать характер планирования жизни и сферы его применения. Жизненный план является инстру-



ментом контроля и организации всех видов жизнедеятельности человека. В соответствии с этим он выполняет ряд функций, позволяя:

- определить главные жизненные цели и представить картину такого будущего, которое более всего отвечает потребностям и желаниям данного человека;
- выделить приоритетные сферы, в которых человек желал бы себя проявить или, по крайней мере, попробовать свои силы;
- разработать промежуточные этапы на пути к главным целям, с тем чтобы сделать их более обозримыми и достижимыми;
- согласовать цели различных сфер жизни по срокам, с тем чтобы иметь достаточно времени для реализации каждой;
- провести анализ «цель – средство» для определения своих сильных и слабых сторон;
- разработать мероприятия по достижению промежуточных целей и задач;
- сконцентрировать личные усилия на ключевых направлениях для более рационального использования личных ресурсов;
- осуществлять контроль решения поставленных задач и их корректировку.

Жизненный план делового человека, в частности студента, – это итоговый документ анализа его желаний, потребностей, способностей и талантов применительно к постановке и реализации главной жизненной цели.

План жизненного пути просто необходим деловому человеку, который хочет добиться успеха. Он придает определенное направление течению жизни, помогает почувствовать и сделать себя хозяином своей судьбы. Следование приведенному ниже алгоритму составления жизненного плана поможет разработать основные направления деятельности человека, отражающие его личностные желания, интересы и цели; при этом предлагаемый алгоритм позволяет учитывать влияние как внешней среды, так и сильные и слабые стороны личности, знание которых необходимо для объективной оценки ситуации и собственных возможностей.

**Алгоритм разработки плана жизни** предусматривает семь основных этапов.

1. Предварительный анализ жизненных целей.
2. Координация жизненных целей во времени.
3. Подведение баланса личных успехов и неудач.
4. Анализ личных способностей.
5. Анализ средств достижения целей.
6. Непосредственное составление плана жизни.
7. Построение графиков профессиональной и внеслужебной деятельности, общего графика жизненного пути и графика профессиональной карьеры.

Разработка плана жизни начинается с постановки жизненных целей и определения ключевых сфер жизни, т.е. тех сфер, которым человек желал бы уделять основное внимание на том или ином этапе своей жизни. Для того чтобы **поставить определенную цель**, необходимо:

1) прояснить личные потребности, проанализировав текущую жизненную ситуацию и определив, какой бы Вы хотели ее видеть через год, пять, 10 лет и т.д.;

2) оценить свои возможности, составить список всех имеющихся возможностей достижения главной цели;

3) принять решение о том, что конкретно вам требуется. Для этого следует ответить на три вопроса:

- что является для вас важным;
- на какой риск вы готовы пойти;
- как ваши решения повлияют на окружающих;

4) сделать выбор. Принятие такого решения – это ответственный шаг, так как в момент выбора вы берете на себя ответственность за свои действия, которые приведут в конечном итоге к реализации поставленной цели;

5) уточнить цели, сопоставить задачи с конкретными действиями по их достижению;

6) установить временные границы достижения целей. Если цель не имеет временных границ, нет возможности следить за своими успехами;

7) проанализировать свои достижения.

Благодаря такому контролю появится обратная связь, позволяющая оценить эффективность своей жизни и деятельности. По мере продвижения к цели возникает чувство удовлетворения, при неудаче появляется возможность пересмотреть избранные пути и методы достижения поставленных целей.

К моменту непосредственного составления плана жизни должны быть пройдены первые пять этапов и выделены **ключевые сферы планирования**.

Таковыми сферами могут быть, например:

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| • профессиональная карьера, | • спорт,                     |
| • семья,                    | • музыка,                    |
| • имущество,                | • путешествия,               |
| • наука,                    | • здоровье,                  |
| • личностное развитие,      | • общественная деятельность, |
| • образование,              | • другие сферы интересов.    |

Отличие плана жизни от плана карьеры, который можно составить и отдельно, заключается в учете **ВСЕХ** многообразных жизненных интересов человека независимо от временной удаленности их реализации. Выбор сфер планирования полностью зависит от индивидуальных потребностей конкретного человека и его представлений о целях и смыслах жизни.

Главным критерием постановки любой цели – ясность и точность её описания; при этом цель должна быть зафиксирована письменно, так как только в этом случае она приобретает обязательный для человека характер, а план жизни позволяет привести записанные цели в систему.

*В структуру плана жизни* должны войти следующие разделы:

- сферы и этапы жизненного пути;
- баланс личных успехов и неудач;
- инвентаризация личных способностей;
- анализ «цель – средство»;
- матрица плана жизни (в табличной форме);
- графическое отображение планируемых процессов (график жизненного пути и деловой карьеры).

Нельзя просто планировать, что надо сделать за месяц, неделю, день. Надо обязательно рассчитывать работу во времени, учитывать продолжительность каждой работы, сроки её начала и окончания.

Установление периодов времени, которые требуются для достижения вами личных и профессиональных целей, даёт вам чувство уверенности и представление о наиболее предпочтительном распределении времени и наиболее целесообразной очерёдности дел.

В деловой жизни оправдали себя следующие **плановые периоды** [17, с. 52]:

- 1) долгосрочные цели на 3-5 лет (или более) – планы на несколько лет;
- 2) среднесрочные цели на 1-3 года – годовые планы;
- 3) текущие цели на 1 неделю – 3 месяца – месячные, декадные планы.

Для координации поставленных целей во времени при разработке жизненного плана на стадии разработки этапов жизненного пути составляется таблица «Временной ряд для нахождения жизненных целей» (табл. 12.1).

Т а б л и ц а 1 2 . 1

Временной ряд для нахождения жизненных целей

№ п/п	Цели	Сроки реализации	Возраст, лет
<b>Краткосрочные цели (1 год)</b>			
1	Начало деловой карьеры		
2			
3			
<b>Среднесрочные цели (5 лет)</b>			
4	Приобретение компетентности		
5			
<b>Долгосрочные цели (более 5 лет)</b>			
6			
7			
8			

Первоначально необходимо определить сроки достижения целей, выраженные в календарных годах и возрасте человека. Для этого впишите в графы представленного формуляра (см. табл. 12.1) все свои желаемые цели на ближайшее и отдаленное время.

Разграничьте жизненные цели:

- краткосрочные (ближайшие 12 месяцев);
- среднесрочные (5 лет);
- долгосрочные (более 5 лет).

При этом необходимо учитывать ваш возраст, так как он в большинстве случаев определяет конкретный этап профессионального и личностного развития человека. К таким этапам относятся:

1-й этап: **обучение** (17–25 лет) – учеба, практический поиск и адаптация на разных работах (начало деловой карьеры);

2-й этап: **формирование** (26–30 лет) – приобретение компетентности, формирование квалификации;

3-й этап: **продвижение** (31–45 лет) – наращивание и реализация компетентности как основы профессионализма и серьезных жизненных перемен;

4-й этап: **профессионализм** (46–50 лет) – достижение вершин реализации главных профессиональных жизненных целей;

5-й этап: **подготовка к завершению деловой карьеры** (51–60 лет) – расширение реализации творческого потенциала, постепенное снижение деловой нагрузки, психологическая подготовка и разработка системы перехода к активной внеслужебной деятельности;

6-й этап: **завершение деловой карьеры** (61–65 лет) – постепенный переход к активной внеслужебной деятельности, усиленное продолжение участия в профессиональной деятельности, профилактика и поддержание здоровья;

7 этап: **внеслужебная деятельность** (66 лет и далее) – поддержание здоровья, семьи, разнообразие мотивов и видов внеслужебной деятельности, борьба с одиночеством.

Указывая сроки достижения целей, необходимо написать конкретные временные рамки и определите возраст, к которому вы планируете достичь конкретной цели.

Баланс успехов и неудач позволяет оценить достижения личности на момент составления плана, а также дать анализ сильным и слабым сторонам человека (табл. 12.2).

Для **подведения баланса**:

1. Составьте список своих самых значимых к данному моменту успехов.
2. Попробуйте установить те способности, которые привели вас к успешному результату (к какому-либо достижению в вашей жизни). Путем анализа способностей вы определите, что вообще можете совершить, т.е. каким личным потенциалом для достижения целей вы располагаете.

3. Составьте также список своих крупнейших неудач и поражений и отметьте, следствием отсутствия каких качеств они были. Вспомните, как вы в свое время преодолели неудачу.

Т а б л и ц а 1 2 . 2

Баланс личных успехов и неудач

Личный баланс				
Успехи		Неудачи		
Крупные успехи	Какие способности помогли	Крупные неудачи	Каких способностей не хватало	Как преодолел неудачу
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
и т.д.				

После составления баланса успехов и неудач необходимо провести инвентаризацию своих сильных и слабых сторон, т.е. тех качеств, которые помогают либо мешают деловому человеку в достижении поставленных целей. Для удобства их можно разбить на сферы способностей: профессиональная компетентность, деловые, организаторские и личностные качества, политическая культура, работоспособность и др. Важно выбрать те сферы, которые имеют большое значение в процессе достижения вашей главной цели (табл. 12.3).

Т а б л и ц а 1 2 . 3

Мои способности

Сферы способностей	Мои сильные стороны (+)	Мои слабые стороны (-)
1	2	3
Профессиональная компетентность	1	1
	2	2
	3	3
Деловые качества	1	1
	2	2
	3	3
Организаторские качества	1	1
	2	2
	3	3
Нравственные качества	1	1
	2	2
	3	3
Политическая культура	1	1
	2	2
	3	3
Работоспособность	1	1
	2	2
	3	3

Сгруппируйте ваши достоинства и недостатки (см. табл. 12.2), проанализируйте таблицу и выделите две-три наиболее сильные и наиболее слабые стороны. Путем анализа способностей вы определите, каким личным потенциалом вы располагаете в настоящий момент.

На следующем этапе планирования необходимо выделить те средства, которые нужны для реализации поставленных задач. Для того чтобы понять, какие средства необходимы для достижения той или иной цели, вам следует в табличной форме провести следующий **анализ** (табл. 12.4):

- 1) ранее выявленные цели вписать в первый столбец;
- 2) определить средства, необходимые для достижения каждой из них и занести их во второй столбец напротив соответствующей цели;
- 3) путем анализа своих способностей и возможностей определить, каким потенциалом для достижения своих целей вы располагаете на данный момент. Результаты проведенного анализа занесите в третий столбец;
- 4) ясно представить себе свои слабые стороны, чтобы разработать действия, которые могут способствовать нейтрализации их проявления или развития. Внести отсутствующие качества в следующий столбец;
- 5) намеченные меры для восполнения недостающих качеств занесите в последний столбец таблицы;
- 6) проведя анализ «Цель – средство» по каждой профессиональной цели, сопоставьте их с долгосрочными, среднесрочными и краткосрочными целями сфер личной жизни.

Т а б л и ц а 1 2 . 4

Схема анализа «Цель – средство»

Жизненные цели (чего я хочу достигнуть)	Необходимые средства	Ситуационный анализ (что я могу)		
		Потенциал (есть в наличии, сильные стороны)	Нет в наличии (слабые стороны)	Практические меры для достижения целей
1				
2				
3				
4				

**Итоговая таблица** (табл. 12.5) представляет собой заключительный этап моделирования жизненного плана, является систематизацией всех его структурных единиц. Схема ее разработки такой таблицы состоит из *следующих этапов*:

Таблица 12.5

## Схема плана жизни делового человека

№ п/п	Сферы жизни	Жизненные цели	Значимость	Этапы (сроки) достижения жизненных целей	Практические задачи по реализации целей	Сроки решения задач	Контроль (сроки исполнения)
1	Образование	1. 2. 3. ...					
2	Профессиональный карьерный рост, достижение власти, повышение имиджа	1. 2. 3. ...					
3	Материальное благополучие (недвижимость, имущество, деньги)	1. 2. 3. ...					
4	Личная жизнь и семья	1. 2. ...					
5	Здоровье и безопасность	1. 2. ...					
6	Другие сферы						

1) Выделите ключевые сферы жизни, которые вы хотели бы осветить. Например: семья, наука, спорт, имущество, саморазвитие, здоровье и т.д.

2) Перенесите сформулированные вами жизненные и карьерные цели из заполненных ранее таблиц в нижеследующую таблицу. Помните, что ваши цели должны быть конкретными, реальными; устанавливайте краткосрочные и среднесрочные цели, согласованные с достижением ваших долгосрочных глобальных целей. При стремлении к долгосрочным целям следует считаться с изменением внешних условий и возникновением новых тенденций;

3) Укажите, насколько каждая из поставленных вами целей значима для вас. Значимость может быть как высокой, так и средней и низкой.

4) Установите сроки достижения целей.

5) Опишите практические задачи, которые необходимо решить, чтобы достигнуть необходимую цель. Для формулировки данных задач (особенно в профессиональной сфере) требуется информация из первых рук и умение ориентироваться в вопросах, касающихся предприятий, отрасли и рынка. Особую роль здесь играет ваше самообразование, важны накопленные знания и опыт.

6) Установите сроки решения практических задач по реализации жизненных целей.

7) По мере достижения той или иной цели, в графе «Контроль» представляйте оценку степени выполнения плана.

Для того чтобы картина Вашей жизни была более наглядной, можно изобразить ее графически (рис. 12.1).

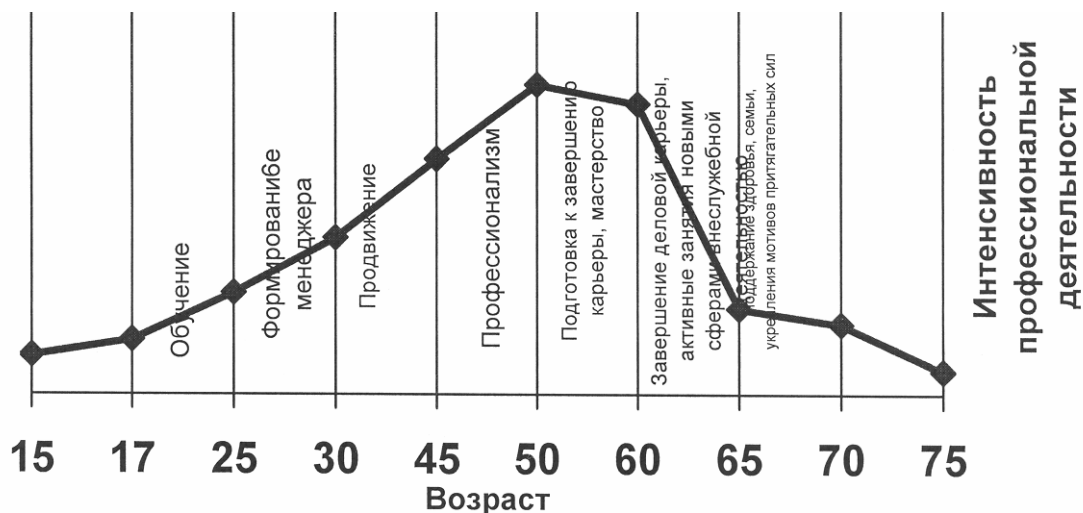


Рис. 12.1. График профессиональной карьеры

Для этого можно построить три графика:

- 1) график профессиональной карьеры;
- 2) график внеслужебной жизнедеятельности;
- 3) общий график интенсивности жизни.

*График профессиональной карьеры* представляет собой кривую её развития с учетом этапов деловой карьеры: обучение (17–25 лет); формирование менеджера (25–30 лет); продвижение (30–45 лет); профессионализм (45–50 лет); мастерство (50–60 лет), завершение деловой карьеры; активные занятия новыми сферами внеслужебной деятельности (60–65 лет); поддержание здоровья, семьи, укрепление мотивов притягательных сфер приложения сил.



На оси абсцисс отмечаются возрастные границы реализации ваших карьерных целей, а на оси ординат – ключевые направления, характеризующие достигнутые вами цели и цели, которые вы предполагаете достичь.

Фиксируя этапы деловой карьеры, обратитесь к структуре плана жизни.

При построении графика учитывайте, что он не всегда кривая, стремящаяся вверх. По мере того как индивид приобретает компетентность и профессионализм в какой-либо сфере жизни, график становится более пологим, а далее, ближе к завершению деловой карьеры, стремится вниз.

Одной из важнейших функций персонального менеджмента является контроль. *Контроль* – это постоянное сравнение того, что есть, с тем, что должно быть. Всякая постановка цели и планирование эффективны лишь настолько, насколько эффективны следующие за ними решения и контроль за их исполнением.

Контроль реализации своих жизненных целей даёт следующие преимущества: выявляется обратная связь с эффективностью работы; возникает чувство удовлетворённости по мере продвижения к цели; создаётся возможность переосмыслить избранную стратегию и спланировать новый метод действий.

*Функции контроля.* Контроль является важной составляющей при реализации своих жизненных целей. Он призван служить оптимизации трудового процесса. На менее удачных результатах и возникающих ошибках вы можете только поучиться, таким образом вы набираетесь опыта.

Контроль, кроме того, способствует повышению мотивации труда (ощущение успеха) и задаёт импульсы для новой постановки вопросов и проблем. Контроль способствует решению трёх задач: 1) осмысление физического состояния (что достигнуто к моменту осуществления контроля?); 2) сравнение запланированного с достигнутым (в какой степени достигнута поставленная цель?); 3) корректировка по установленным отношениям (какие имеют место отношения?).

Время, продолжительность и регулярность контроля в определённой степени зависят от исполняемых задач и поставленной цели. В этой связи следует различать: контроль процесса и осуществляемой деятельности; контроль результатов (целевой контроль) [17, с. 180].

*Контроль процесса.* Регулярно через равные промежутки времени необходимо проверять свои планы и организацию труда. Это поможет вам выявить «поглотители времени», вредные привычки (длительные телефонные разговоры, неверные приоритеты, неприятные отвлечения от работы). Постоянно в течение дня следует задавать себе, например, такие вопросы: выполняю ли я действительно необходимые задачи; подхожу ли я к предстоящей деятельности в соответствии с её приоритетностью; веду ли борьбу с «помехами» и «поглотителями времени»? Через равные промежутки времени нужно проверить свой трудовой процесс на предмет возможности

разгрузки, определить новые меры для оптимизации рабочего процесса (план) и затем сравнить их с результатами реализации.

*Контроль результатов.* Контроль результатов труда должен производиться после выполнения задачи (конечный контроль), а при реализации крупных проектов – на промежуточных стадиях на всём протяжении процесса (промежуточный контроль). Следует регулярно контролировать ход выполнения своих годовых, месячных, недельных и дневных планов. Контроль результатов должен быть запланирован и проведён своевременно, чтобы можно было внести необходимые коррективы.

По комплексным задачам необходимо составлять контрольный лист и фиксировать даты (сроки) в своём дневнике времени.

Если возникли проблемы с реализацией задач, выделенных в плане жизни, задайте себе вопросы:

- 1) Действительно ли Ваши цели были важны для Вас?
- 2) Реальны ли ваши цели?
- 3) Вложили ли вы в достижение целей достаточно сил и внимания?
- 4) Сохраняют ли ваши цели актуальность?
- 5) Хорошо ли вы привлекли к Вашему делу окружающих?
- 6) Не слишком ли рано вы решили сдать?

Планирование означает подготовку к реализации целей. В связи с этим говорят также о целевых планах. Вы сможете совсем по-иному воспринимать окружающий вас мир, если знаете, чего вы хотите и когда, т.е. если имеете конкретный план.

Существует ряд преимуществ **письменной формы планирования**:

1. Письменные планы дня обеспечивают разгрузку памяти.
2. Планы, которые держат в голове, легко отвергаются.
3. Письменно фиксируемый план имеет психологический эффект самомотивации к работе, в результате вы меньше отвлекаетесь и больше стараетесь заниматься только намеченными задачами.

4. Благодаря контролю результатов у вас «не теряются» несделанные дела (перенос на следующий день).

5. Последовательное планирование обуславливает совершенствование вашей личной методики работ.

6. Если существует ясность относительно того, что надо сделать в течение дня, то вы автоматически стараетесь рационализировать свой труд и, кроме того, будете сознательно противодействовать «помехам» внутреннего и внешнего порядка.

Кроме того, существует множество *правил планирования*, следуя которым можно значительно повысить эффективность планирования деятельности<sup>1</sup>:

1. Постановка цели – необходимое условие начала любого планирования. Цель должна быть объективной и отвечать вашим возможностям.

---

<sup>1</sup> Алексеев Л., Пигалов В. Деловое администрирование на практике. М.: Перспектива, 1996. С.144.

2. Необходимо составить себе обзор возможных условий и факторов, которые могут оказать на ваш план то или иное влияние.

3. Следует попытаться скомбинировать и адаптировать их таким образом, чтобы они в максимальной степени отвечали потребностям поставленной вами цели.

4. Нужно дать оценку составленных вами комбинаций и выбрать наилучший вариант.

5. При непосредственной разработке плана не следует ударяться в сильную детализацию. Такое часто происходит из-за чрезмерного усердия или по неопытности, но тем не менее это лучше, чем что-то упустить. Во всех частях детализация должна носить примерно одинаковый характер.

6. Никогда не следует внедрять незаконченные планы. Неполное планирование может привести к необходимости импровизации, что в свою очередь, вызовет неуверенность, а это, как правило, ведет к хаосу.

7. В планировании могут быть допущены и отклонения, которые в важных частях плана следует сводить к минимуму. Это относится, например, к первоочередным целям; что же касается перспективных целей, то такие отклонения могут достигать больших величин.

Итак, чтобы лучше реализовать свои жизненные цели, следует:

- получить престижное образование;
- всегда быть готовым занять более высокую должность, которая может оказаться вакантной;
- познавать, оценивать и сотрудничать с другими людьми, важными для вашей карьеры;
- помнить, что все в жизни меняется (вы, ваши знания и навыки, рынок труда), оценивать и учитывать эти изменения;
- принимать такие решения в области карьеры, которые будут компромиссом между желаниями и реальностью.

И конечно, всегда необходимо иметь под рукой план собственной жизни и руководствоваться им.

Собственной жизнью и деятельностью нужно управлять. И тогда вы сможете успешно реализовать свои способности и возможности.

## Резюме

Процесс работы над жизненными планами охватывает три фазы: поиск целей, формулирование целей, планирование целей.

Определяя цель, следует придерживаться следующих этапов:

- 1) добиться ясности цели (определить, что конкретно вы хотите);
- 2) определить личные и профессиональные ориентиры (инвентаризовать цели);

3) сопоставить необходимые для достижения целей средства с реальной ситуацией;

4) определить сроки достижения целей, не забывая о промежуточных целях и результатах.

Основные характеристики цели: точность определения; измеримость; достижимость; реалистичность; указание временных интервалов.

Если вы стремитесь добиться успеха в своей жизни, то должны быть готовы к полной концентрации ваших сил и самоотдаче. И в вашем выборе определяющую роль будет играть то, что вы действительно хотите. Не следует забывать, что ваши желания должны соответствовать вашим возможностям, которые в свою очередь, зависят от ваших наклонностей и способностей.

Если вы хотите всерьёз подойти к работе над жизненными планами, то целесообразно придерживаться следующей системы:

- 1) проанализировать бюджета времени;
- 2) определить содержание планируемых дел;
- 3) определить время, необходимое для выполнения этих дел;
- 4) выработать перспективный план дел на год;
- 5) составить тематический список дел на месяц;
- 6) установить план действий на неделю;
- 7) записывать текущие дела и составлять рабочие планы на день.

Начинать надо с долгосрочных планов. Для этого необходимо составить перечень наиболее важных планов года, квартала, месяца, а затем установить сроки начала и окончания их выполнения. Наиболее эффективной является письменная форма планирования.

Контроль способствует повышению мотивации труда (ощущение успеха) и задаёт импульсы для новой постановки вопросов и проблем.

Анализ деятельности в рамках контроля означает сравнение фактического использования времени в течение дня и недели с запланированным. Контроль включает три основные задачи: осмысление физического состояния, сравнение запланированного с достигнутым, корректировка по установленным отклонениям. В результате контроля выявляется, были ли достигнуты поставленные цели, и вносятся необходимые коррективы.

### Контрольные вопросы

1. Что понимается под «технологией поиска целей»?
2. Для чего необходимо чётко формулировать свои цели?
3. Сформулируйте свои личные и профессиональные цели.
4. Назовите основные принципы планирования своих целей.
5. Перечислите преимущества письменной формы планирования.

6. Какие шаги необходимо предпринять при планировании своей деятельности?
7. Как правильно формулировать личные цели?
8. Как правильно формулировать профессиональные цели?

#### Практическое задание

1. Разработайте свой жизненный план.
2. Сформулируйте личные цели, способствующие успешной учебе в вузе.
3. Выделите приоритетные сферы, в которых вы желали бы себя проявить.
4. Разработайте промежуточные этапы на пути к главным целям.

## Глава 13. КАК ЭФФЕКТИВНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ СВОЁ ВРЕМЯ

- *Как беречь свое время.*
- *Распорядок дня и недели*
- *Деловой блокнот-еженедельник студента*

*Время – самый ограниченный капитал, и если не можешь им распоряжаться, не сможешь распоряжаться ничем другим.*

*П. Друкер*

Для того чтобы понять значение времени, необходимо ответить на вопросы:

- 1) хватает ли вам времени;
- 2) что означает для вас время;
- 3) как вы обращаетесь со своим временем;
- 4) сколько времени у вас осталось;

Парадокс времени гласит: «Мало кто имеет достаточно времени, и всё же каждый располагает всем временем, которое у него есть». Предпосылкой того, что в вашем личном рабочем стиле вообще что-либо изменится, является прежде всего представление о том, куда уходит время, что конкретно и как вы делаете. Часто это представление совершенно ошибочно.

В данной главе речь идёт о том, как эффективно использовать время для достижения своих целей.

### 13.1. Как беречь свое время

Главное преимущество планирования работы состоит в том, что планирование приносит выигрыш во времени.

При планировании дня следует учитывать следующее правило 60:40, которое гласит, что планом должно быть охвачено не более 60 % вашего времени; около 40 % должно быть оставлено в качестве резервного времени для незапланированных дел [17, с. 21].

А как лучше планировать затраты времени на выполнение стоящих перед Вами задач? Здесь очень важно учесть то обстоятельство, что регулярность повторения у разных дел разная. Следовательно, нужно разделить эти дела на жёстко фиксированные и имеющие интервал времени, допускающий те или иные варианты. Чтобы облегчить себе работу по составлению списка дел и дальнейшей обработке этого списка, можно прибегнуть к табличной форме.

Итак, список классифицированных дел вы уже составили, фонд времени на день и на неделю – тоже. Как перейти к закреплению дел за конкретными днями и часами? И здесь необходим **учёт** – получение точных данных о затратах времени на то или иное дело. Учёт – противодействие неверной информации.

**Учёт** организуется в двух видах:

- 1) выборочный учёт затрат времени на отдельные дела и сплошной учёт всех затрат времени на отдельные дела;
- 2) сплошной учёт всех затрат времени на день, неделю, месяц.

Если научиться вести учёт времени по отдельным делам, можно перейти к более сложному учёту. В этом случае на каждый день можно завести специальную карточку учёта. Дела в ней записывают в первый столбец. Часы отмечаются по горизонтали. Продолжительность отмечают горизонтальной чертой, соединяющей время начала и конца дела. Надо стремиться к тому, чтобы ни один час не выпал из учёта. Поэтому там, где кончается линия одного дела, должна начинаться линия другого. Так как в карточке учёта надо было отмечать все затраты времени, то списка дел, который был составлен, уже не хватит. Ведь надо учесть и другие виды затрат времени: на отдых, общение и т.д.

Существенное значение для планирования личного времени имеет выполнение изложенных ниже правил.

**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, что, собственно, они собираются сделать. Не зная точно, к чему они идут, они сбиваются еще на старте, теряют дорогу. Определив с самого начала «пункт назначения», вы достигнете его гораздо быстрее. Это – решающее условие.

**2. СОСТАВЬТЕ ПЛАН ОПЕРАЦИИ.** 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 избавление 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 важности самые срочные дела. Назавтра примитесь за дело №1 и не отступайте от него, пока не закончите. Затем также поступите с делом №2, затем – с делом №3 и т.д. Не тревожьтесь, если к концу дня вы разделаетесь только с одним или с двумя номерами, возьмите на вооружение

правило «чистой страницы». Оно требует обязательного перенесения на другие дни всего, что не удалось сделать за истекший день.

4. **ПРИДУМЫВАЙТЕ СЕБЕ СТИМУЛЫ.** Мы лучше делаем то, что нам хочется делать. Отсюда следует, что нужно как-то превратить свои занятия из «надо» в «хочется», и продуктивность повысится почти автоматически.

5. **УСТАНОВИТЕ ТВЕРДЫЕ СРОКИ.** Один из способов связать себя обязательством – назначить для выполнения определенного задания твердый срок. Но следует помнить, что сроки должны быть реальными и вы обязаны твердо держаться срока.

6. **НАУЧИТЕСЬ БЫТЬ РЕШИТЕЛЬНЫМ.** Не откладывайте дело со дня на день. Говорят, что успех состоит в том, чтобы поступать правильно в 51 % случаев. Поэтому, располагая определенными фактами, решайте и действуйте.

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.

8. **НЕ УВЯЗЫВАЙТЕ В ТЕЛЕФОННЫХ РАЗГОВОРАХ.** Телефон во многом экономит время, когда следует получить какие-то данные, сделать заказ, условиться о встрече. Но всегда есть искушение просто поболтать с кем-то по телефону. Прежде чем снять трубку, определите, ради чего вы это делаете и чего конкретно хотите добиться. А затем ведите разговор на деловом уровне.

9. **ПРИБОРЕТИТЕ ПРИВЫЧКУ К ЗАПИСНОЙ КНИЖКЕ** (или дневником). Записывайте все предстоящие дела, возникшие мысли, номера телефонов – и вам не придется мучаться, вспоминая какие-то данные. Сберегите время, затрачиваемое на справки, а потому держите в порядке списки требующихся адресов и телефонов. Одним словом, не загружайте память там, где это не нужно.

10. **ЛИКВИДИРУЙТЕ ДОСАДНЫЕ ПОМЕХИ.** Добрые друзья, товарищи по работе, любящие поболтать, могут начисто провалить ваши намерения выдержать сроки. Вы можете сохранить их дружбу (и ваш график), тактично дав понять, что вы в цейтноте.

11. **УЧИТЕСЬ СЛУШАТЬ.** Вы избежите серьезных ошибок, повторений и переделок, если с первого раза будете стремиться получить исчерпывающие сведения и указания. Если что-нибудь остается неясным, сразу же попросите уточнить.

12. **ОТКАЖИТЕСЬ ОТ ШАБЛОНА.** Многие из нас становятся жертвами шаблонного мышления. Попробуйте изменить что-то в своей работе, усовершенствовать её, воспользуйтесь новинками техники, поинтересуйтесь, как другие экономят время.

13. **НЕ УПУСКАЙТЕ ИЗ ВИДУ МЕЛОЧЕЙ.** Вы можете избежать небольших, но растрачивающих время задержек, если будете, по возможности, предупреждать наступление внезапных мелких кризисов.



14. ПРИСТУПАЙТЕ К ДЕЛУ СРАЗУ ЖЕ. Прежде чем приступить к работе, многие люди приводят в порядок свои столы, точат все карандаши, имеющиеся под рукой, выпивают чашечку кофе, а потом удивляются, куда девалось время. Раз вы знаете, что надо делать, беритесь за дело сразу же.

15. ИСПОЛЬЗУЙТЕ ВРЕМЯ ПОЛНОСТЬЮ. Это значит, что время поездок, ожидания, завтрака можно занять такими делами, как планирование своего рабочего дня, обдумывание предстоящих задач, просматривание записок.

16. СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, НА ЧТО ТРАТИТЕ СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ. Мы могли бы сберечь многие часы, если бы были чуть разборчивей при выборе телепередач, книг, журналов.

17. МЕНЯЙТЕ РОД ЗАНЯТИЙ. Почти никогда тело не устает все сразу. Обыкновенно устают лишь отдельные группы мышц. Меняя род занятий, вы сможете побороть ощущение усталости и сделать больше.

18. НАЧИНАЙТЕ РАНЬШЕ. Начиная день всего на 15-20 минут раньше того, к чему обычно привыкли, вы зададите тон работе на весь день.

19. ЕЖЕДНЕВНО КОНТРОЛИРУЙТЕ ВЫПОЛНЕНИЕ НАМЕЧЕННЫХ ДЕЛ. Сначала подведите итоги того, 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.

21. ВОСПИТЫВАЙТЕ УВАЖЕНИЕ К СВОЕМУ ВРЕМЕНИ. Приобретите привычку мысленно давать использованию времени какую-то оценку, и вы станете по-новому относиться к нему. Такой подход поможет вам также судить о том, стоит ли именно вам заниматься теми небольшими делами, которые, может быть, пробиваются в ваше рабочее время.

Отнеситесь со вниманием к этим рекомендациям, испытайте их, и вы окажетесь в совсем ином мире, там, где время перестает быть вашим постоянным противником.

## 13.2. Распорядок дня и недели

Выборка делается из перспективного плана, плана-графика недели и из записей текущих дел. Наиболее удобной формой плана работы на день является такая, в которой имеется сетка времени, а сами дела систематизированы. Есть еще много других форм планирования времени.

Главное, что надо запомнить и понять: нет универсальных средств. Каждое в чем-то удобно, но имеет и какие-то недостатки. *Книжка-календарь* удобна, когда за день надо сделать много нефиксированных дел. А вот картину недели в целом по ней получить нелегко. *Еженедельник* практичен при значительном объеме фиксированных дел и незначительном числе нефиксированных занятий, которые нетрудно отмечать и на полях, и

в разделах. *Ежемесячник* удобен, когда работа заранее известна и надо только кое-что записать дополнительно. К тому же он занимает мало места. Надо выбирать то средство планирования времени, которое наиболее вам подходит. Часто поступают так: берут что-то наиболее приемлемое, но в него вносят дополнения с учетом своих проблем. Если, например, вы работаете рано по утрам, то надо «дорисовывать» сверху еще строки – скажем, с 6 часов утра. Можно поступать и так: сделать на картоне постоянное расписание недели, а в еженедельнике отмечать только изменения и перестановки, а также другие нефиксированные дела. Можно такую картонку-расписание дополнить не еженедельником, а книжкой-календарем небольшого формата и в ней записывать все, что не отражено в постоянном расписании.

### 13.3. Деловой блокнот-еженедельник студента

Одним из самых мощных средств самосовершенствования и самоорганизации является **деловой блокнот**. Ведение блокнота 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 студентов **записная книжка (деловой блокнот)** 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.

Блокнот – постоянный спутник студента, его «письменная память», которая всегда и всюду под рукой. Блокнот представляет собой, кроме того, рабочую составную часть последовательной системы планирования времени студента, а именно рабочий накопитель всех планов дня, формуляров и листков, используемых в повседневной практике.

В календарную часть записной книжки можно внести различные формуляры для месячных, декадных и дневных планов с промежуточными регистрами. Форма тематического списка важнейших дел на год и месяцы, которую можно использовать в формуляре делового блокнота студента, представлена в табл. 13.1.

Особое значение придается распорядку недели (табл. 13.2), где можно планировать основные дела недели и дня.



**Неделя семестра № четная / нечетная — с      по      месяц**  
**РАСПОРЯДОК НЕДЕЛИ №**

Дни недели	Понедельник « »	Вторник « »	Среда « »	Четверг « »	Пятница « »	Суббота « »	Воскресенье « »	Основные задачи недели
Профиль дня								Образование
Часы								
8.00 – 9.00								
9.00 – 10.00								
10.00 – 11.00								
11.00 – 12.00								
12.00 – 13.00								
13.00 – 14.00								Работа
14.00 – 15.00								
15.00 – 16.00								
16.00 – 17.00								
17.00 – 18.00								
18.00 – 19.00								Внешние контакты
19.00 – 20.00								
20.00 – 21.00								
21.00 – 22.00								
Основные дела дня								Дом, семья
								Здоровье, досуг
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 ДНЯ								

В записной книжке можно найти листки для различных заметок, где очень легко записывать домашние задания, деловые встречи, телефонные переговоры и гениальные идеи. Отдельные листки можно после использования сброшюровать в соответствующем порядке, и по прошествии времени они составят архив времени и успехов жизни – надёжное вспомогательное средство для осознанного планирования будущих успехов.

Расписание занятий на осенний/весенний семестры, расписание экзаменов, зачетов и сдачи курсовых работ, распорядок дня целесообразно ежедневно иметь под рукой каждому студенту. Данные формы являются дополнением к календарной части записной книжки.

В соответствующих приложениях к дневнику можно сброшюровать такие сведения, как дни рождения друзей, родственников, коллег и знаменательные даты (табл. 13.3), список литературы для чтения (табл. 13.4), список книг, взятых в библиотеке, у преподавателей и друзей (табл. 13.5), список опубликованных научных работ, докладов на конференциях (табл. 13.6) и т.п.

Т а б л и ц а 13.3

Дни рождения друзей, родственников, коллег и знаменательные даты

Январь		Февраль		Март		Апрель	
Май		Июнь		Июль		Август	
Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь	

Т а б л и ц а 13.4

## Список литературы для чтения

*Специальная литература*


*Художественная литература*


Т а б л и ц а 13.5

## Список книг, взятых в библиотеке, у преподавателей и друзей

Название книги	Дата вы- дачи	Дата воз- врата	Наименование библиотеки	Адрес, телефон библиотеки
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
25.				
26.				
27.				

Т а б л и ц а 13.6

Список опубликованных научных работ

Тема работы	Руководитель	Время написания	Место опубликования, применения

В разделе адресов и телефонов удобно иметь под рукой важнейшие телефонные номера и адреса: справочные телефоны (табл. 13.7), адреса и телефоны, необходимые для повседневной деятельности (табл. 13.8).

Т а б л и ц а 13.7

Справочные телефоны

Наименование организации	№ телефона

Т а б л и ц а 13.8

Список, адреса, телефоны студентов учебной группы

Фамилия, имя, отчество	Адрес	Телефон

Таким образом, все личные дела можно интегрировать, и никакая важная информация не будет утеряна при условии регулярного заполнения делового блокнота и контроля исполнения дел.

В заполнении блокнота не должно быть мелочей, при этом:

- 1) все записи должны быть достаточно подробными, понятными;
- 2) записи могут делаться карандашом, чтобы при необходимости их можно было бы легко изменить или стереть, не допуская неряшливости в дневнике.

Можете ли вы воспроизвести в памяти вчерашний день?

Можете ли вы вспомнить все, что вы делали в течение дня, хотя бы с точностью до 30 минут?

Сколько времени вы потратили на еду, на транспорт, разговоры, реальные дела?

*Некий человек увидел в лесу дровосека, с большим трудом пилившего дерево совершенно тупой пилой. Человек спросил его:*

–Уважаемый, почему бы вам не наточить свою пилу?

–У меня нет времени точить пилу – я должен ... пилить! – простонал дровосек.

Многие студенты одной из главных причин неуспешности в учебе считают нехватку времени: «Так много задают по английскому, что нам некогда учить эту психологию», «Нас так загружают в университете, что в спортзал ходить некогда», «На время сессии придется забыть про личную жизнь...» и т.д. Узнаете? Не раз вы маскировали свою неорганизованность дефицитом времени.

Пожалуйста, запомните: *дефицита времени нет*. У нас много времени, чтобы сделать все, что мы по-настоящему хотим. Если вы, как многие люди, «слишком заняты», чтобы успешно работать, то имейте в виду, что множество людей, более занятых, успевают сделать больше, чем вы. У них не больше времени, чем у вас. Они просто лучше его используют.

Вы хотите успевать сделать все свои дела?

Вы хотите избавиться от ощущения «крутящейся белки в колесе»?

Вы хотите, чтобы у вас оставалось свободное время для занятия любимым делом?

Если вы действительно желаете научиться управлять своим временем, использование делового блокнота-еженедельника студента поможет вам.

Как осуществлять анализ и учет времени?

### ***Этап 1. Учет времени***

Проводится с помощью хронометража, т.е. в течение дня вы дозируете каждые 15 минут своей деятельности, едете ли вы в транспорте, разговариваете по телефону, готовитесь к семинару и т.д.

Хронометраж вы можете вести следующим несколькими способами.

#### ***Способ 1. Хронометраж 1***

<u>Время дня</u>	<u>Деятельность</u>
6.30 – 6.45	Умывался
7.00 – 7.15	Завтракал
7.15 – 7.30	Одевался
7.30 – 7.45	Ждал транспорт
7.45 – 8.00	Ехал в университет
8.00 – 8.15	Искал аудиторию
8.15 – 8.30	Спал
8.30 – 8.45	Писал лекцию
8.45 – 9.00	Писал sms
9.00 – 9.25	Слушал преподавателя
9.25 – 9.35	Болтал на крыльце
14.00 – 14.30	Обедал

Действие хронометража на начальном этапе основано на следующем эффекте. Необходимость несколько раз в день письменно зафиксировать совершаемую работу и ее длительность вырабатывает особого рода внимание к собственной деятельности, в частности к ее временным характе-



ристикам. Это внимание перерастает в чувство времени, которое послужит основой для дальнейшего повышения личной эффективности.

Главное – сделать письменную фиксацию дел и расходы времени на них *естественной привычкой* и не пытаться предпринимать никаких решительных действий по итогам наблюдений. Последнее особенно важно, так как быстро позитивно перестроиться не получается. Человек, естественно, не готов к резкому изменению образа жизни, а результата хочется достичь почти сразу, поэтому возникает объективное противоречие между потребностью эффективно управлять временной характеристикой и невозможностью быстро перестроиться. Отсюда следует, что неразрешенное противоречие приводит к резкому спаду мотивации достижения успеха в деятельности с помощью технологии организации времени. Чтобы этого не происходило, к хронометражу нужно относиться спокойно.

### Способ 2. Хронометраж 2

Когда простое фиксирование действий станет привычным, добавьте дополнительные графы: «качество работы», «удовлетворенность», «своевременность», «результат» и др. (табл. 13.9).

Т а б л и ц а 13.9

#### Анализ приоритетных направлений деятельности

Время дня	Деятельность	Качество	Удовлетворенность	Своевременность	Результат	Итог
17.00–18.00	Подготовка к семинару	60 %	3	5	Готовность к семинару	4
18.00–18.30	Болтала с подругой	100 %	5	Надо было готовить ужин	Хорошее настроение	3
18.30–18.55	Ехала в автобусе, думала как поговорить с деканом о курсовой	20 % (отвлекалась на мысли о выходных)	2	Разговор с деканом завтра, а с другом – сегодня вечером. Нужно было продумать разговор с ним	Придумала 1 пункт плана курсовой	2
19.00,–21.00	Занималась в зале	100 %	5	5	Хорошее самочувствие	5

Таким образом, вы сможете оценивать свою деятельность, выделять ее приоритетные направления, определять эффективность проведенного дня.

Хронометраж позволяет повысить личную эффективность, практически не затрачивая усилий. Психология человека такова, что, как только он начинает отслеживать какие-либо показатели, они начинают изменяться в желаемую сторону, не требуя дополнительных действий по их улучшению.

Учет своего времени дисциплинирует. И впоследствии происходят положительные изменения в сторону рационализации использования времени.

## **Этап 2. Анализ времени**

Анализ времени заключается в том, что вы:

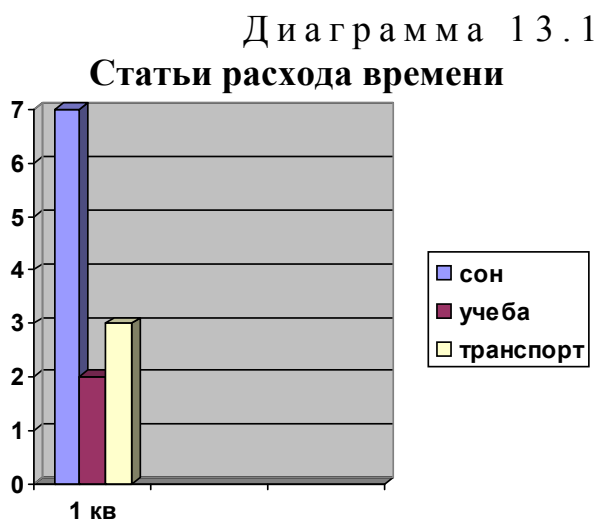
1) выделяете в материале хронометража стандартные «статьи расхода времени» (например: сон, учеба, работа, подготовка к занятиям, домашние дела, развлечения, спорт, транспорт, самообслуживание);

2) подсчитываете количество времени, затраченного на каждую из выделенных статей;

3) составляете диаграмму 13.1;

4) затем подсчитываете общее время, вычитаете полученное число из 24 и смотрите, сколько часов у вас пропало;

5) далее необходимо провести анализ времени по полезности. Разделите все свои статьи расхода времени на три группы: «полезное время», «техническое время», «время-поглотитель» (диаграмма 13.2).



**Полезное время** – то, которое работает на достижение ваших целей.  
**Техническое время** – время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, уборка). Дела работают на поддержание текущего состояния

**Поглотители времени** – пустые развлечения, бесполезная болтовня. Эти затраты не являются необходимыми.

**Причины** впустую потраченного времени:

- отсутствие целей, плана действий на день, неделю;
- нереалистичность планов;
- отсутствие сроков выполнения работы;
- откладывание дел;
- стремление все делать самому.

### **Этап 3. Соотнесение распределения времени со стратегическими целями**

Для успешной работы необходимо ставить цели и задачи.

Если вы хотите чего-либо добиться, необходимо прописать стратегические цели деятельности.

Итак, напишите сейчас ваши жизненные цели

- 1.
- 2.
- 3.

...

Затем посмотрите, сколько времени вы расходуете для их достижения.

*Например, цель: «Быть здоровым и подтянутым». Но человек на телевизор, еду тратит 30 часов в неделю, а на спорт – 0 часов.*

Если текущий расход времени не соответствует вашим целям, существует два способа разрешения ситуации: изменить цели или изменить структуру использования времени.

### **Этап 4. Построение идеальной структуры распределения времени**

Теперь необходимо определить состояние идеальной структуры времени, к которой надо стремиться. Для этого следует:

1. Цели соотнести с диаграммой 13.1;
2. Увеличить время на те виды деятельности, которые соответствуют вашим задачам, ввести новые статьи расхода времени, убрать лишние;
3. Построить идеальную диаграмму распределения времени.

Для претворения идеального плана в жизнь необходимо воспользоваться планом распределения времени (табл. 13.10).

Т а б л и ц а 13.10

План распределения времени

Время	ПН.	ВТ.	СР.	ЧТ.	ПТ.	СБ.	ВС.
6.00.-6.30							
6.30.-7.30							
7.30.-8.30							
9.30.10.00							
....							
20.30.-21.00							
21.00.-22.30							
22.30.-23.00							

Итак, вы определили цели, конкретные виды деятельности, которые будут поддерживать их реализацию. В соответствии с задачами, размещаете их в расписание, учитывая реальные возможности.

Можно составить продвинутое расписание, в котором вы отмечаете выполнение/невыполнение необходимых дел и в конце дня подводите

итог. Можно вычислить эффективность вашего дня в процентном соотношении:

$$\frac{\text{Количество выполненных дел}}{\text{Количество запланированных дел}} \times 100 = \text{эффективность вашего дня} .$$

### Резюме

Увеличение затрат времени на планирование приводит к сокращению времени на его использование и в конечном счёте – к экономии времени в целом.

Вы обязаны уметь анализировать своё время, составлять план личной работы; при этом необходимо учитывать все выполняемые вами работы, уметь расположить их в порядке важности.

Старайтесь регулярные дела чётко фиксировать по времени, закреплять за ними одни и те же часы, отмечать степень неотложности нерегулярных дел, особенно тех, которые могут превратиться в «горящие».

Чтобы успевать больше в меньшее время, требуется всего две вещи: организованность и самодисциплина. Нижеследующие правила помогут вам этого добиться.

ТОЧНО ОПРЕДЕЛИТЕ СВОЮ ЦЕЛЬ  
СОСТАВЬТЕ ПЛАН ОПЕРАЦИИ  
СОСРЕДОТОЧЬТЕСЬ НА ГЛАВНОМ  
ПРИДУМЫВАЙТЕ СЕБЕ СТИМУЛЫ  
УСТАНОВИТЕ ТВЕРДЫЕ СРОКИ  
НАУЧИТЕСЬ БЫТЬ РЕШИТЕЛЬНЫМ  
НАУЧИТЕСЬ ГОВОРИТЬ «НЕТ», СОИЗМЕРЯТЬ СВОИ ДЕЛА И ЦЕЛИ  
НЕ УВЯЗАЙТЕ В ТЕЛЕФОННЫХ РАЗГОВОРАХ  
ПРИБРЕТАЙТЕ ПРИВЫЧКУ К ЗАПИСНОЙ КНИЖКЕ  
ЛИКВИДИРУЙТЕ ДОСАДНЫЕ ПОМЕХИ  
УЧИТЕСЬ СЛУШАТЬ  
ОТКАЖИТЕСЬ ОТ ШАБЛОНА  
НЕ УПУСКАЙТЕ ИЗ ВИДУ МЕЛОЧЕЙ  
ПРИСТУПАЙТЕ К ДЕЛУ СРАЗУ ЖЕ  
ИСПОЛЬЗУЙТЕ ВРЕМЯ ПОЛНОСТЬЮ  
СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, НА ЧТО ТРАТИТЕ СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ  
МЕНЯЙТЕ РОД ЗАНЯТИЙ  
НАЧИНАЙТЕ РАНЬШЕ  
ЕЖЕДНЕВНО КОНТРОЛИРУЙТЕ ВЫПОЛНЕНИЕ НАМЕЧЕННЫХ ДЕЛ  
ОБЯЗАТЕЛЬНО ПЕРЕНЕСИТЕ НА ДРУГОЙ ДЕНЬ ТО, ЧТО НЕ  
УСПЕЛИ СДЕЛАТЬ СЕГОДНЯ  
ВОСПИТЫВАЙТЕ УВАЖЕНИЕ К СВОЕМУ ВРЕМЕНИ

Практика использования вышеуказанных правил показывает, что они помогают поднять уровень плановости в распределении рабочего времени, чётче определить круг своих функций, значительно сократить затраты времени.

Деловой блокнот студента – важнейшее вспомогательное средство планирования времени. Он является одновременно настольным календарём, записной книжкой, личным дневником, инструментом планирования.

Для эффективного использования времени возьмите себе в привычку вести деловой блокнот и ежедневно планировать рабочий день, а затем проводить анализ использования рабочего времени и вносить соответствующие коррективы.

### Контрольные вопросы

1. Перечислите основы правила экономии рабочего времени.
2. В чем сущность «правила 60:40»?
3. Для чего нужна карточка учёта времени?
4. Для чего студенту нужен еженедельник?
5. Охарактеризуйте структуру еженедельника.

### Практическое задание

1. Составьте форму распорядка рабочего дня.
2. Составьте карточку учёта своего времени.
3. Разработайте формы своего еженедельника.

## Глава 14. КАК ВЫБИРАТЬ ПРИОРИТЕТЫ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- *Что такое приоритеты деятельности*
- *Выбор приоритетов*
- *Реализация собственных планов*

*Для любой волнующей человека проблемы всегда легко найти решение – простое, достижимое и окончательное*

*Г.Л. Менкен  
американский публицист и сатирик*

Каждый день в нашей жизни мы принимаем решения – большие и малые, связанные с личными и общественными делами.

Принятие решений, так же как и обмен информацией, – основной продукт деятельности менеджера. Необходимость принятия решений возникает на всех этапах процесса управления, связана со всеми аспектами управленческой деятельности. Поэтому так 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?

### 14.1. Что такое приоритеты деятельности

Под **решением** понимают нахождение определенного варианта действий, сам процесс деятельности и ее конечный результат. Принятие решений предполагает выбор первоочередных задач и дел. Принять решение – значит, установить приоритетность, т.е. выбрать, 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 менеджер, формируя цели и добиваясь их достижения.

Поскольку принятые решения касаются не только менеджера, но и других работников, а во многих случаях – всей фирмы, понимание природы и сути принятия решений очень важно для каждого, кто хочет добиться успеха в области современного менеджмента. Решение является результатом оценки ситуации путем обработки информации и выступает как продукт управленческого труда, а информация в этом случае становится предметом

труда. Все решения должны быть подчинены главной цели – выполнению поставленных задач.

Самым сложным в принятии решения бывает выбор одного из двух или нескольких альтернативных вариантов. Здесь помимо точного расчета может помочь опыт.

Почему одно решение приводит к ожидаемому результату, а другое – нет? Возможно, в последнем случае в процессе его принятия была допущена одна из следующих ошибок:

- 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 поиске решения допущена *поспешность*;
- *неправильно истолкованы факты*;
- отсутствовал *системный* подход к принятию решения.

Подобных ошибок можно избежать, 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. 14.1).



Рис. 14.1. Процесс принятия решения

Можно также руководствоваться моделью выработки решения (рис. 14.2).

Но самое главное заключается в том, что 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, этапы, постараться изложить проблему в форме противоречия.

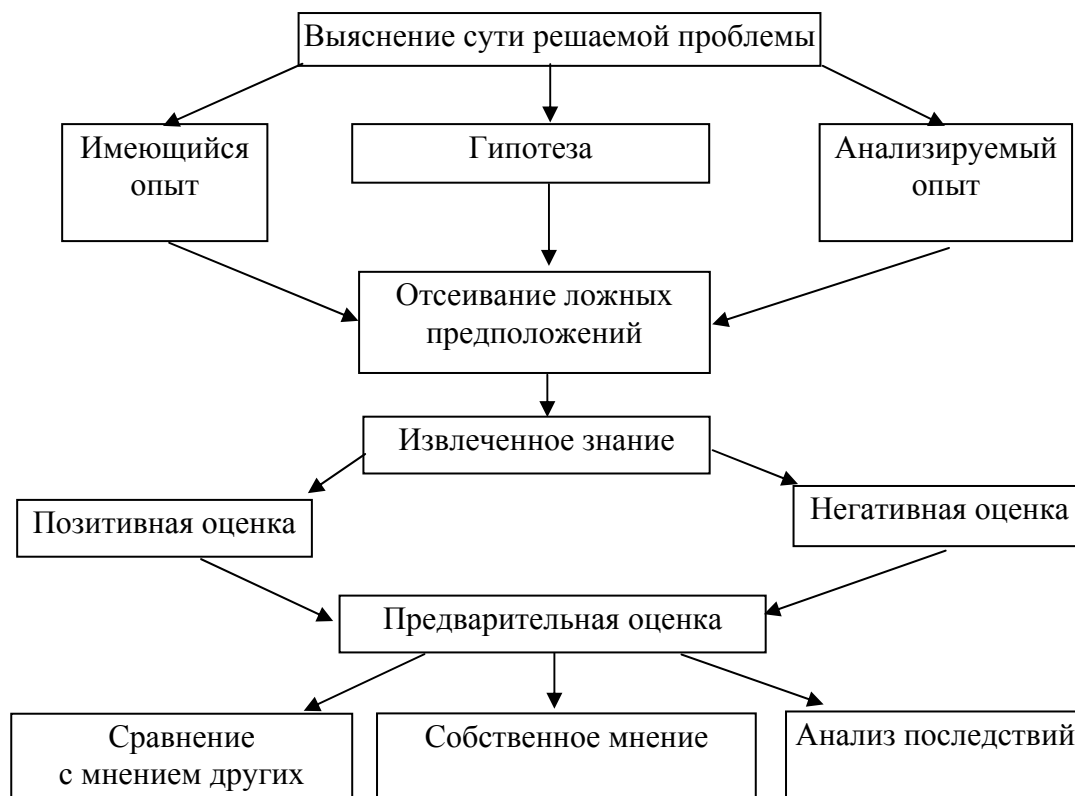


Рис. 14.2. Модель выработки решения

Следующий этап – изложение проблемы в письменном виде. Если этого сделать 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 приём: первое пришедшее в голову объяснение проблемной ситуации следует 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 стоит убедиться, что собственные возможности исчерпаны.

Если постановка проблемы хорошо проработана, то почти наверняка найдутся возможные решения как побочный результат первого этапа. Его основная задача – обеспечить полноту набора возможных альтернатив. Здесь следует воспользоваться табличным методом. Он заключается в формулировании поля возможных решений путём запоминания таблицы,



строками которой являются компоненты проблемной ситуации, а столбцами – параметры решения, которые должны быть учтены, а также временные и ресурсные возможности. Анализ пересечения каждой строки с каждым столбцом – источник вариантов.

Попробуйте по отношению к проблеме сформулировать вопросы такого типа:

- 1) какие возможности есть для ...
- 2) что можно сделать, чтобы ...
- 3) 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:

- 1) альтернативных вариантов должно быть не менее трех;
- 2) в качестве базового следует принимать вариант, наиболее «свежий» по времени.

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 такого варианта на отдельной карточке облегчит их классификацию.

## 14.2. Выбор приоритетов

Основные вопросы здесь звучат так:

- Чем руководствоваться при выборе самых важных решений из многих вариантов?
- 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 различные приёмы. В качестве **критериев оценки вариантов** выступают *конкретизация и детализация* тех общих критериев, о которых упоминалось в первом параграфе.

После выбора критериев можно воспользоваться матрицей для принятия решений (табл. 14.1).

Т а б л и ц а 14.1

## 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				

Определяем относительную значимость каждого выбранного 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 находим сумму произведений и выбирается вариант, которому соответствует наибольшая сумма произведений.

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», т.е. выбрать лучшее решение из имеющихся плохих.

***Принцип Парето как основа принятия решений о приоритетах.***

Этот принцип 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, сформулированный 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 таким результатам, которые по экономии произведенных затрат намного превосходили до сих пор применявшиеся методы инвентаризации.

Другие примеры из предпринимательской практики подтверждают:

- 20 % клиентов (товаров) дают 80 % оборота или прибыли, а 80 % клиентов (товаров) приносят 20 % оборота или прибыли;
- 20 % ошибок обуславливают 80 % потерь, а 80 % ошибок обуславливают 20 % потерь;

- 20 % исходных продуктов определяют 80 % стоимости готового изделия, а 80 % исходных продуктов определяют 20 % стоимости готового изделия.

Поэтому в связи с принципом Парето называют 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. 14.2).

**Вывод** напрашивается один: вначале думать, принимать взвешенное, осмысленное решение о приоритетности задач, а уже потом браться за дело, не шараясь из стороны в сторону и не хватаясь одновременно за все дела сразу. Срочные дела следует либо делать, либо передоверять их исполнение другим, но тоже немедленно, не затягивая с их решением. Те дела, которые могут подождать, должны быть не просто отложены в сторону, но следует установить время, конкретное и точное, когда они будут сделаны, и соответствующий пункт об этом должен быть записан в вашем плане<sup>1</sup>.

Т а б л и ц а 14.2

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

*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 в их общем количестве остаются в целом неизменными. С помощью букв А, Б, В отдельные задачи подраз-

<sup>1</sup> Форсайт П. Делу – время: Как правильно распоряжаться своим временем / пер. с англ. З.Я. Красневской. Минск: Амалфея, 1998. С.125.

деляются на три класса в соответствии с их значимостью с точки зрения достижения профессиональных и личных целей. Многие руководители уже работают по этому принципу, и к важнейшим задачам они приступают в первую очередь.

*Анализ АБВ основывается на следующих закономерностях (рис. 14.3):*

- 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.

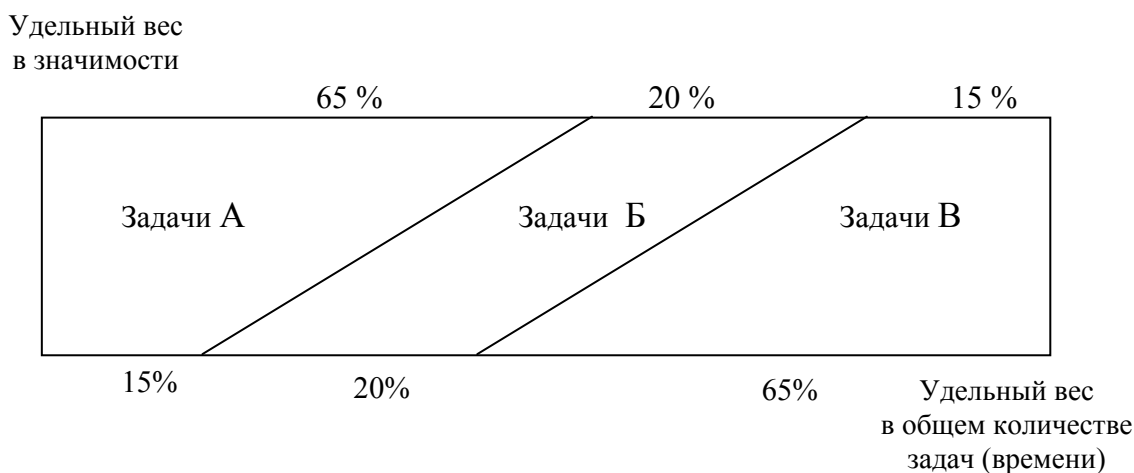


Рис. 14.3. Приоритеты АБВ-анализа

Согласно выводам анализа АБВ, рекомендуется за самые важные, т. е. приносящие наибольший результат, дела (категории А) браться в первую очередь, чтобы с помощью немногих действий обеспечить большую часть общего эффекта. На следующие по значимости задачи (категории Б) приходится также существенная часть совокупного результата, тогда как выполнение относительно большого числа, но менее важных задач в целом дает небольшой итог.

Следующий график (рис. 14.4) поясняет эти выводы [17, с. 114].

*Анализ задач по методу АБВ можно осуществлять следующим образом.*

1. Составьте список всех предстоящих в соответствующем периоде времени (декада, день и т. д.) задач, для чего можно использовать следующий формуляр (табл. 14.3).

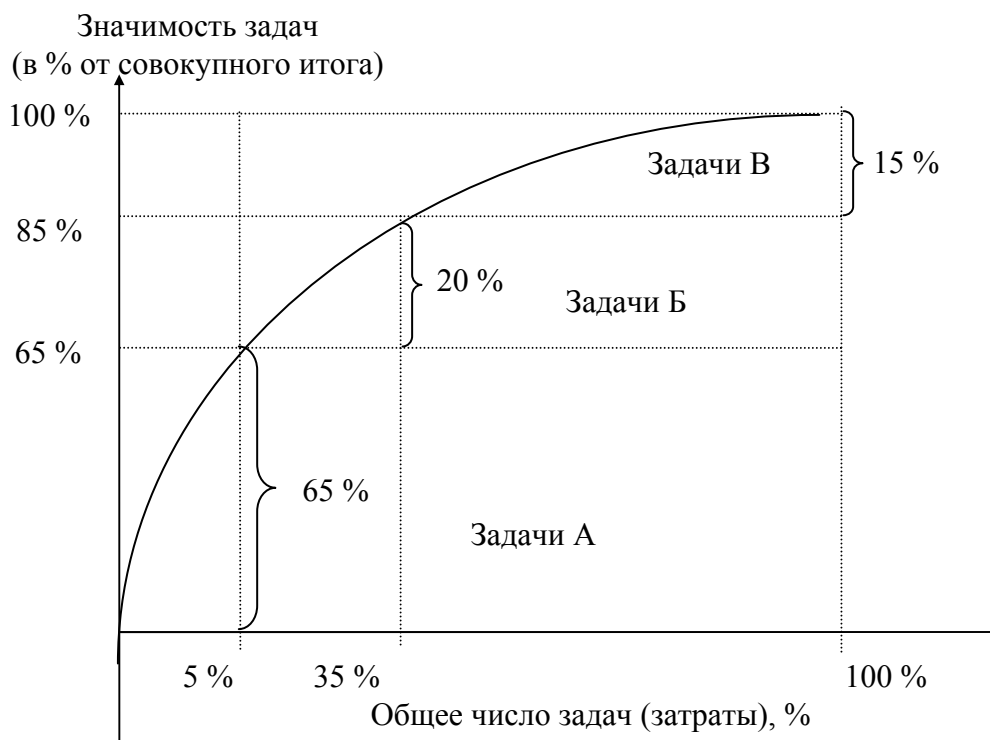


Рис.14.4. Приоритеты АБВ-анализа

Таблица 14.3

Лист учета задач и контроля за их выполнением  
(для анализа АБВ)

Дата	Приоритетность			Задача, дело	Кому поручено	Начало	Окончание	Примечание
	А	Б	В					

2. 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.

3. Пронумеруйте свои задачи.

4. Оцените их в соответствии с категориями А, Б, В:

- первые 15 % всех задач, относящихся к категории А (очень важные, имеющие наибольшую значимость для выполнения ваших функций), не подлежат перепоручению;

- последующие 20 % задач составляют категорию Б (важные, существенные) могут быть перепоручены для исполнения другим лицам.

- остальные 65 % всех задач являются задачами категории В (менее важные, незначительные) в любом случае должны быть перепоручены.

5. Перепроверьте, исходя из первоочередности задач категории А, свой временной план на соответствие значению задач выделенного вами бюджета времени:

- ◆ 65 % запланированного времени (около 3 часов) – задачи А;
- ◆ 20 % запланированного времени (около 1 часа) – задачи Б;
- ◆ 15 % запланированного времени (около 45 мин) – задачи В.

6. Произведите соответствующие корректировки. Ориентируя свой временной план на задачи А, вы тем самым автоматически обеспечиваете то, что на менее важные, но поглощающие время задачи В выделяется столько времени, сколько соответствует их значению.

7. Оцените задачи Б и В с точки зрения возможности их делегирования. Обратите внимание, 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.** Данные критерии могут облегчить процесс принятия решений при планировании и выявлении задач категории А:

- 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.

**Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.** 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 требуется выполнить сегодня или на этой неделе, тогда как срочную задачу, как правило, стремятся выполнить немедленно.

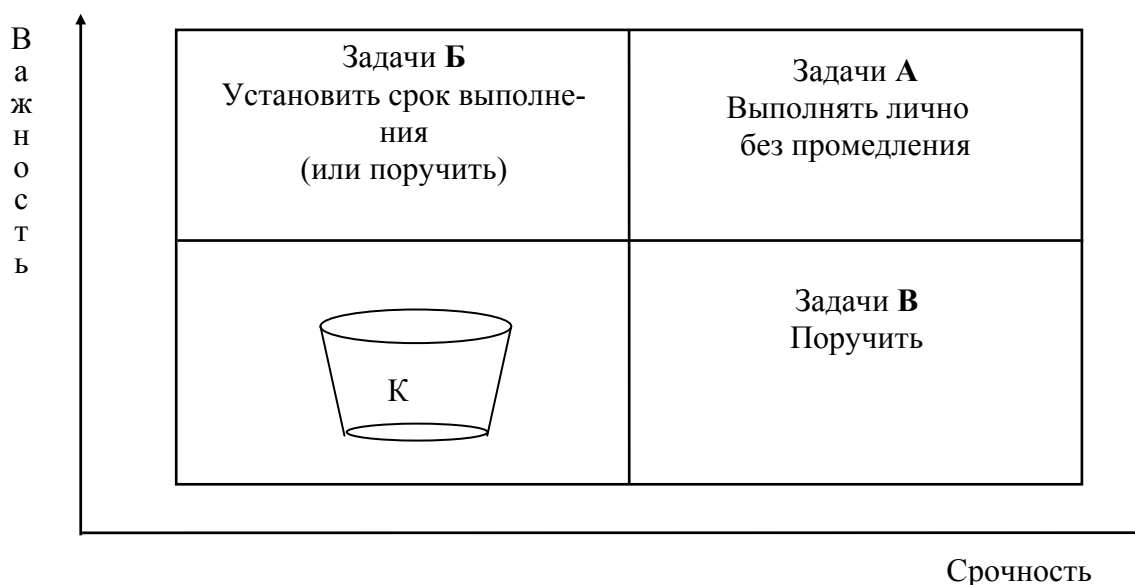


Рис. 14.5. Схема принятия решений на основе принципа Эйзенхауэра

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

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

- *срочные / важные дела.* За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять;
- *срочные / менее важные дела.* Здесь существует опасность попасть под «тиранию» спешности и в результате целиком отдаться решению конкретной задачи потому, что она срочная. Если же она, однако, является не столь важной, то она должна быть в любом случае делегирована, поскольку для ее выполнения не требуется каких-либо особых качеств;
- *менее срочные / важные дела.* Их не надо выполнять срочно, они, как правило, могут подождать. Поэтому следует перепроверить степень важности и попробовать задачи этого типа полностью или частично поручить 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 ими, забывая о задачах первой категории,

то не следует жаловаться на перегрузку. Даже ваши подчиненные не должны приниматься за задачи этой группы;

- *задачи несущественные и несрочные.* От них следует воздерживаться. Наберитесь немного мужества, чтобы чаще прибегать к корзине для бумаг (объект «К» на схеме).

### 14.3. Реализация собственных планов

Наполеону Бонапарту принадлежат мудрые слова: «Выиграл сражение не тот, кто дал хороший совет, а тот, кто взял на себя ответственность за его выполнение и приказал выполнить». Другими словами – принял решение и готов нести за него ответственность.

Важными качествами решений являются: научная обоснованность, своевременность, четкая направленность и экономическая результативность. Решения должны быть своевременными, т.е. соответствовать сложившейся обстановке к моменту их принятия.

К *социальным особенностям* управленческих решений относят следующие: затрагивают интересы людей; принимаются людьми, даже и в том случае, когда при выработке решений используется информационно-вычислительная техника.

*Психологическая особенность* управленческого решения представляет собой результат мыслительной деятельности человека, поэтому его качество во многом зависит от опыта человека, его знаний, глубины мышления, памяти, характера.

Тот, кто желает добиться успеха, должен обладать «вкусом» к принятию решений, но следить за тем, чтобы этот вкус не перерос в легковесность<sup>1</sup>.

Часто спорят, как эффективнее принимать решения – в одиночку или коллективно. Все зависит от критериев оценки и ограничений в процессе принятия решения, например, таких:

- качество решения;
- приемлемость решения для его потребителей;
- возможность реализации принятого решения при возникновении неожиданных трудностей;
- своевременность принятия решения;
- длительность выработки решения;
- опыт, приобретенный в ходе выработки решения;
- и др.

---

<sup>1</sup> Швальбе Б., Швальбе Х. Личность, карьера, успех. Психология бизнеса. М.: Прогресс, 1993. 240 с., с. 200.



Все методы принятия управленческих решений можно объединить в три группы:

**1. Неформальные (интуитивные) методы принятия решений.** Основываются на аналитических способностях лиц, принимающих решения. Представляют совокупность логических приемов и методик выбора оптимальных решений путем теоретического сравнения альтернатив с учетом накопленного опыта. В большей части неформальные методы базируются на интуиции личности.

**2. Коллективные методы обсуждения и принятия решений.** Основным моментом в процессе коллективной работы является определение круга лиц – участников данной процедуры. Чаще всего это руководители-исполнители. Главными критериями формирования такой группы являются компетентность, способность решать творческие задачи, конструктивность мышления и коммуникабельность. Коллективные формы групповой работы могут быть различными: заседания, совещания, работа в комиссии и т.п. Наиболее распространен такой метод коллективной подготовки решений, как *«мозговая атака»* (совместное генерирование новых идей и последующее принятие решений).

Если предстоит решение сложной проблемы, то собирается группа людей, которые предлагают любые решения определенной проблемы. Основное условие «мозговой атаки» – это создание обстановки, максимально благоприятной для свободного генерирования идей. Чтобы этого добиться, запрещается опровергать или критиковать идею, какой бы фантастической она ни была. Все идеи записываются, а затем анализируются специалистами.

**Метод Дельфы** – это многотуровая процедура анкетирования. После каждого тура данные анкетирования дорабатываются и полученные результаты сообщаются экспертам с указанием расположения оценок. После стабилизации оценок опрос прекращается и принимается предложенное экспертами или скорректированное решение.

**3. Количественные методы принятия решений.** В их основе лежит научно-практический подход, предполагающий выбор оптимальных решений путем обработки больших массивов информации.

Принятие решений может быть основано: на логическом анализе ситуаций (логический метод); объективно существующих закономерностей, с помощью которых можно получить количественные результаты от реализации различных вариантов решений (формализованный метод); опросе мнений специалистов (метод экспертных оценок).

Для выбора оптимального решения в некоторых случаях используют имитационное моделирование. Сущность *имитационного моделирования* состоит в построении для исследуемой проблемы (производственного процесса) соответствующего алгоритма, имитирующего при помощи информационно-вычислительной техники поведение подсистем, элементов

сложной системы, а также взаимодействие между ними с учетом случайных возмущающих факторов при функционировании системы.

В одной крупной компании обследование показало, что за пять лет 90 % решений, принятых менеджерами, оказались типичными и делились на очень небольшое число категорий. Однако, поскольку анализа решений проведено не было, почти три четверти решений «искали хозяина», и большая их часть попадала на более высокий уровень, чем необходимо. Структурные блоки были размещены согласно объему заработной платы в подразделениях, а не ответственности за решения.

Основные *ошибки* при принятии и реализации решений<sup>1</sup>:

1. Решение отодвигается до тех пор, пока для подготовки уже не остаётся времени (*необходимые* решения).

2. «Закрываются глаза» на возможные последствия реализации решения или вовсе о них не думают (*слепые* решения).

3. Критерием выступает ориентир только на себя и собственную выгоду и не учитываются другие последствия (*эгоцентрические* решения).

4. Вопросы решаются только по вдохновению («*гениальные*» решения).

5. Решения принимаются на основании симпатий, настроений (*эмоциональные* решения).

6. Уверенность в своей непогрешимости и отказ от советов других (*самодовольные* решения).

7. Нет желания учиться на ранее принятых неправильных решениях, повторение одних и тех же ошибок (*упрямые* решения).

## Резюме

Управленческое решение является основным результатом управленческой деятельности, продуктом управленческого труда. Решения вырабатываются в каждом цикле управления, на всех его стадиях и при выполнении каждой функции.

Виды решений классифицируются по субъекту и объекту управления, по предмету и времени принятия, а также по формализуемости, степени самостоятельности, обязательности и форме.

Важными качествами решений являются их научная обоснованность, четкая направленность и экономическая результативность. Для принятия решений по задачам управления производством используют метод, основанный на системном подходе, логический метод, формализованный метод.

Все методы принятия решений можно объединить в три группы: неформальные (эвристические), коллективные, количественные.

Принцип Парето означает, что не следует браться сначала за самые легкие, интересные или требующие минимальных затрат времени дела.

---

<sup>1</sup> Ксенчук Е В, Киянова М.К. Технология успеха. М.: Дело ЛТД, 1993. С. 48.

Необходимо приступать к вопросам, сообразуясь с их значением и важностью: *сначала – немногие «жизненно важные» проблемы, а потом – многочисленные «второстепенные».*

Техника анализа АБВ исходит из имеющегося опыта, согласно которому доли в процентах более важных и менее важных дел во всем их общем количестве остаются в целом неизменными. Согласно выводам анализа АБВ рекомендуется в первую очередь браться за самые важные, приносящие наибольший результат дела А.

По принципу Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

В зависимости от степени срочности и важности задачи различаются по следующим возможностям их оценки и (в итоге) выполнения:

- срочные / важные задачи;
- срочные / менее важные задачи;
- менее срочные / важные задачи;
- менее срочные / менее важные задачи.

### Контрольные вопросы

1. Что значит «принять решение»?
2. Назовите основные этапы принятия решения.
3. По каким признакам классифицируются управленческие решения?
4. Что такое приоритетность?
5. Назовите основные критерии выбора приоритетов.
6. Перечислите основные ошибки при принятии решений.
7. Охарактеризуйте (поясните) принцип Парето.
8. На чем основывается анализ АБВ?
9. Изобразите схему принятия решения.
10. Какова суть принципа Эйзенхауэра?
11. Какие задачи исходят из принципа Эйзенхауэра?

### Практическое задание

1. Разработайте индивидуальную модель принятия решений.
2. Составьте матрицу для принятия решений, пользуясь табл. 14.1.
3. Осуществите самотестирование, используя следующие вопросы:  
что подразумевается под «управленческим решением»?  
в чем заключается важность принятия управленческого решения?  
каковы ключевые моменты в принятии решений?  
как моделируется алгоритм принятия решений?

## Глава 15. КАК УКРЕПЛЯТЬ ЗДОРОВЬЕ И ПОВЫШАТЬ СВОЮ РАБОТОСПОСОБНОСТЬ

- *Самоорганизация здоровья*
- *Эмоционально-волевые резервы работоспособности*
- *Профилактика личного здоровья*

*Следует работать и жить не вопреки, а в соответствии со своим биологическим ритмом.*

*Л. Зайверт,  
немецкий психолог, руководитель Института стратегии и эффективного использования времени*

### 15.1. Самоорганизация здоровья

#### **Физические нагрузки**

В условиях рыночной экономики значение здоровья человека возрастает. Сейчас многие люди начинают понимать, что не могут позволить себе болеть, ведь часто болеющий сотрудник не может надеяться на повышение по службе. Ну какой из него работник, если он по полгода «сидит» на больничном? В наши дни человеку со слабым здоровьем трудно рассчитывать на интересную, престижную работу, хорошо оплачиваемое место.

В любой солидной фирме, прежде чем принять на работу, вас придирчиво и пристрастно оглядят с ног до головы. Ведь в каждой организации убеждены, что ее сотруднику уже своим видом нужно внушать клиентам доверие к себе и своему делу. Поэтому он должен быть бодрым, подтянутым, улыбчивым. Если же вы не соответствуете этому международному стандарту делового человека, с вами, скорее всего, без сожаления расстанутся.

Как правило, повседневная работа не требует от нас больших мышечных усилий. Руки и ноги теперь все больше заменяют «умные» машины и механизмы, средства транспорта и связи. Применение бытовой техники и строительство жилищ с удобствами (лифт, центральное отопление, водопровод, канализация) уменьшают надобность в движении и физических нагрузках. В настоящее время потребность в физическом труде всё больше снижается. Однако было бы наивно в распространенной ныне ишемической болезни сердца, ожирении, язвенной болезни, сахарном диабете или различных психических расстройствах винить достижения науки, техники и социальный прогресс, облегчающие жизнь.

Поэтому современная медицина уделяет большое внимание двигательной активности.

Недостаток движения и связанная с ним ограниченность мышечной деятельности оказывают резкое отрицательное влияние на организм. Даже больным не дают лежать долгое время в кровати все из-за той же опасности гипокинезии и гиподинамии. Физической недогрузкой страдает 80–90 % работающего населения. Недостаток движения отрицательно сказывается на компенсаторной способности сердечно-сосудистой и нервной систем.

Специалисты, изучающие значение *физической культуры* для здоровья, особенно женского, считают, что правильнее всего применять так называемые дополняющие физические упражнения, т.е. такие, которые дополняют движения, используемые в практической деятельности. Например, у рабочих и служащих, выполняющих сидячую работу, ноги двигаются мало. Поэтому для них наилучшим видом двигательной активности является ходьба. Можно рекомендовать 30-минутную ежедневную ходьбу по пути на работу или домой, а в домашних условиях – упражнения для мышц ног.

Существенным показателем, регулирующим нагрузку, является *самочувствие*. Физические упражнения должны доставлять удовольствие и чувство удовлетворения. А вот если через 10 минут после окончания тренировки отдышка и сердцебиение не проходят, если по истечении 2-х часов сохраняется чувство усталости и слабости, если в последующую ночь сон беспокойен – значит, нагрузка была слишком велика и ее следует уменьшить. Для того чтобы избежать недостатка движения и приобщить организм к физической деятельности, требуется только решимость начать и сила воли продолжать. Человеку, вполне здоровому, можно использовать советы для занятий из соответствующей литературы. Если здоровье уже подорвано, то полезно посоветоваться с врачом. Неправильно было бы отказываться от физических упражнений, ибо они ничем другим не могут быть заменены. Физическая культура подчас является единственным средством для оздоровления организма и избавления от хронических недугов.

Приступайте к физическому воспитанию, не откладывая на завтра. Это утренняя зарядка, производственная гимнастика, прогулки, туристские походы, танцы и просто разминка в любую свободную минуту.

## Питание

Основой жизнедеятельности является непрерывный обмен веществ между организмом и внешней средой. Человек получает из окружающей среды кислород, воду и питательные вещества.

Повседневная пища должна содержать в достаточном количестве и в оптимальном соотношении все необходимые организму вещества. Для построения, восстановления клеток тканей, обмена веществ и энергии требуется около 79 химических соединений, витаминов, множество минераль-

ных веществ и биомикроэлементов. Все это человек получает только в том случае, если употребляет разнообразную пищу.

В еде всегда необходимо соблюдать умеренность. Не следует делать больших перерывов между приемами пищи и поглощать ее в больших количествах. Это способствует ожирению и возникновению склероза. Целесообразно принимать пищу не три, а четыре или даже пять раз в день. Деление дневного рациона на 4-5 приемов позволяет более равномерно нагружать органы пищеварения, лучше переваривать и полнее усваивать пищу.

Наиболее рациональным является четырехразовое питание, так как при таком питании создается равномерная нагрузка на пищеварительный тракт и обеспечивается наиболее полноценная обработка пищи пищеварительными соками.

Очень важно принимать пищу в установленные часы, когда формируются условные рефлексы, обеспечивающие своевременное выделение активного и богатого ферментами желудочного сока, так как распределение суточного рациона при четырехразовом питании производится в зависимости от распорядка дня и установившейся привычки. Наиболее целесообразным является следующее распределение рациона: завтрак – 25 %, обед – 35 %, полдник – 15 %, ужин – 25 %. Последний прием пищи должен быть не менее чем за 2 часа до сна. При работе в ночную смену ужин должен составлять 30 % суточного рациона; кроме того, предусматривается прием пищи во второй половине ночной смены.

Стоит помнить мудрую пословицу: *«Лучше недоесть, чем переесть»*, ибо, говоря словами сирийского врача Средневековья Абуль-Фараджа, «пища, которая не переваривается, «съедает» того, кто ее съел».

### **Сон**

Периодическое чередование бодрости и сна – одно из явлений суточного ритма биологических процессов. Нет сомнений, что сон – это отдых, но в то же время он является и функцией организма. В настоящее время сон рассматривают как форму проявления активной деятельности мозга. Мозг, как и другие органы, не знает отдыха. Для центральной нервной системы сон служит весьма необходимым периодом работы, нарушение которого имеет губительные последствия. Например, человек не спал 16 часов. Сначала у него появляются усталость, утрата инициативы, притупление чувств, кратковременные расстройства сознания и галлюцинации, а затем – уже серьезные признаки расстройства психики.

В течение дня в мозге накапливается большое количество информации, связанной с кратковременной памятью. В основном в клетки человеческого мозга поступает информация двух типов. Информация первого типа поступает в мозг от органов чувств. Это сигналы о том, что происходит вокруг организма: светло или темно, какие раздаются звуки, какие запахи

присутствуют в воздухе. Информация второго типа поступает в мозг от отдельных органов тела.

Во время сна эта информация активизируется. Все необходимое сохраняется в долговременной памяти. Та часть информации, которая человеку не нужна или может оказаться для него вредной, стирается, как ненужная звукозапись с магнитной ленты. Тем самым оправдывается поговорка: «Утро вечера мудренее». Чтобы клетки мозга могли выполнять свои функции, им необходим приток кислорода и основных питательных веществ. Эти вещества мозгу нужны в больших количествах, чем клеткам других органов. Практически все клетки организма способны накапливать значительные запасы питательных веществ; исключением являются клетки коры мозга, в которых запасы таких веществ крайне незначительны. Поэтому им необходим постоянный приток питательных веществ и кислорода с кровью. И так как они отличаются крайней активностью, но не имеют достаточных резервов питательных веществ, им необходим отдых через определённые промежутки времени. Таким отдыхом и является сон. С его помощью клетки, с одной стороны, защищают себя от дальнейшего притока информации, а с другой – стремятся хотя бы в самой малой степени восстановить запасы питательных веществ. В период сна обновляют свои жизненные силы практически и все клетки человеческого организма.

Сон является лучшим средством для избавления от тревожного состояния, беспокойства или душевного смятения.

Потребность во сне «среднего» взрослого человека составляет приблизительно 8 часов в сутки. В возрасте от 20 до 50 лет она несколько уменьшается, а потом опять начинает возрастать. В действительности сон и его продолжительность крайне индивидуальны. Предания гласят, что классики литературы И. Гете и Ф. Шиллер, а также знаменитый Наполеон якобы спали 4-5 часов в сутки, а король изобретателей Т. Эдисон – всего 2-3 часа. Сомнительно, что это так и было. Может быть, ночью они действительно спали мало, но зато наверстывали упущенное днем. В общем можно утверждать, что потребность во сне колеблется от 6 до 10 часов.

Для хорошего засыпания, безусловно, важным является постоянное время отхода ко сну. Это способствует выработке твердого ритма сна и бодрствования. Конечно, ничего не случится, если иногда в связи с посещением театра или гостей, во время путешествия и т. п. нарушено обычное время засыпания. Однако не следует этого делать слишком часто.

Перед сном следует хорошо проветривать комнату; не следует раздражаться вечером; наоборот, постарайтесь успокоиться. Помогут вам в этом чтение, музыка, приятная беседа. Перед сном не следует пить кофе или крепкий чай; ужинайте не позднее чем за два часа до сна; на ужин ешьте только легкоусвояемые блюда.

Перед сном необходимо почистить зубы, провести косметические процедуры. Не следует делать закаливающие процедуры – холодная вода может совсем нарушить сон. Однако гигиенисты многих стран рекомендуют перед сном выполнить легкие гимнастические упражнения или погулять. Большинство из нас не находят для этого времени или нам просто лень выходить, но над данной рекомендацией следует задуматься. Медленная прогулка на свежем воздухе успокаивает.

### **Закаливание и водно-питьевой режим**

Раньше под *закаливанием* понимали прежде всего привыкание организма к холоду. Сейчас это понятие истолковывают более широко; закаливание означает укрепление сопротивляемости организма к любым факторам внешней среды, вызывающим состояние стресса, т. е. напряжение. Такими факторами являются низкая и высокая температура воздуха, чрезмерно повышенная или пониженная влажность, резкие изменения атмосферного давления, недостаток кислорода во вдыхаемом воздухе и др. Однако наиболее важным остается закаливание к чрезмерному охлаждению, а иногда и к перегреванию.

Неоднократное охлаждение тела повышает стойкость к холоду и позволяет в дальнейшем сохранять тепловое равновесие организма даже тогда, когда человек сильно замерз. У людей, долго проработавших за полярным кругом, температура кожи на холоде значительно меньше снижается, чем у тех, кто недавно прибыл в эти края.

Закаливание является сложным физиологическим процессом. По сигналам, дошедшим от терморцепторов до центральной нервной системы, мозг вводит в действие нужные механизмы. Кроме нервной системы сразу же активизируется и система внутренней секреции. Из щитовидной железы в кровь поступает больше гормонов, ускоряющих обмен веществ. Гипофиз начинает активнее продуцировать адренокортикотропный гормон, под влиянием которого интенсифицируется деятельность надпочечников. Гормоны же коры надпочечников повышают активность защитных сил организма, в том числе сопротивляемость к инфекциям. Отсюда понятно, почему у закаленных людей инфекционные болезни возникают реже и в более легкой форме.

Если человек не закален, он реагирует на холод по типу безусловного рефлекса: теплопродукция затормаживается, кровеносные сосуды кожи сужаются недостаточно быстро и т.д. Терморегуляция закаленного организма усовершенствована условно-рефлекторными реакциями: быстро и целесообразно увеличивается теплопродукция и предотвращаются излишние потери тепла.

Универсального метода закаливания ко всем неблагоприятным факторам внешней среды нет. Закаливание приспособливает организм только к тому фактору, в отношении которого его в течение продолжительного



времени систематически тренировали. Если человек «морозоустойчив», это вовсе не означает, что он также устойчив и к жаре, и наоборот, способность без труда выдержать высокую температуру не свидетельствует о столь же легкой приспособляемости к холоду. Чтобы человек не боялся «ни жары и ни холода», его следует закаливать как высокой, так и низкой температурой.

Определенная связь между приспособляемостью к некоторым внешним факторам все-таки имеется. Если организм устойчив к жаре, то он хорошо переносит и недостаток кислорода (в горах, в самолете). В жару обмен веществ замедляется и окислительные процессы стихают, в результате чего уменьшается потребность в кислороде. У людей, привыкших к недостатку кислорода, трудоспособность в высокогорных местах не снижается.

Процесс закаливания организма должен проходить постепенно, процедуры следует проводить осторожно, понемногу увеличивая их интенсивность. Лучше всего начать закаливание в детском возрасте, когда система терморегуляции и иммунобиологические защитные механизмы только развиваются. Кроме того, приобретенные в детстве привычки остаются на всю жизнь.

*Эффект закаливания не долговечен:* он длится только во время закаливания организма и недолго после него (1-1,5 месяца). К внешним факторам организм приспособляется быстро и только в том случае, если с их влиянием приходится соприкасаться постоянно. В противном случае сложившиеся в результате закаливания условные рефлексы гаснут, и, оказавшись неожиданно на холоде, в жаре и т. п., организм может быть выведен из равновесия. Поэтому закаливанием следует заниматься ежедневно.

Способы закаливания против холода всем давно известны. Это воздух, вода и солнце в совокупности с физическими упражнениями. Наилучшие результаты дает комплекс приемов закаливания, состоящий из конвекционного (воздушные и солнечные ванны) и кондукционного охлаждения (обтирание и обливание): ножные ванны, купание, чередующиеся водные процедуры.

Закаливание и ультрафиолетовое облучение, при котором организм не привыкает ни к холоду, ни к жаре, приводят к повышению его общей сопротивляемости к неблагоприятным внешним факторам: низкой температуре, сырости, ветру и т. д. Количество простудных заболеваний можно значительно уменьшить с помощью ультрафиолетового излучения.

### **Дыхание и тишина**

Первое, что делает человек при рождении, – это вдох; прерывается его жизнь с последним выдохом. Дыхание – синоним жизни. «Пока дышу – надеюсь», – говорили древние римляне. Многогранный процесс дыхания сводится к поглощению организмом кислорода и выделению углекислого газа. Конечными продуктами дыхания являются вода и углекислый газ CO<sub>2</sub>. Еще в 1941 году русский ученый П. М. Альбинский писал, что часть

углекислого газа, образующегося в организме, подлежит удалению и нормальный организм освобождается от нее с редким совершенством. Другая же часть углекислого газа не только не удаляется, а наоборот, организм оберегает ее как одну из своих важнейших составляющих.

Функция аппарата дыхания, как и функция всех систем и органов, зависит от функции скелетной мускулатуры. Физические упражнения, в том числе и дыхательные, рефлекторно увеличивают глубину дыхания, создают оптимальный ритм дыхательных движений, совершенствуют сложнейшую функцию всего дыхательного аппарата, укрепляют и облегчают работу сердца и сосудов, оживляют газообмен и тонизируют нервно-психическую сферу, а также мобилизуют защитные силы организма.

Лица, занимающиеся спортом, обладают более выраженной устойчивостью уровня насыщения артериальной крови кислородом. Небольшое падение и быстрое восстановление этого уровня при физической нагрузке характеризует человека, систематически занимающегося физическими упражнениями.

Каков же арсенал средств физической культуры, направленный на укрепление, развитие, совершенствование органов дыхания, ликвидацию дисфункций в них и обеспечивающий:

- активную борьбу с кислородной недостаточностью;
- развитие функций внешнего дыхания (в том числе и верхних дыхательных путей);
- укрепление условно-рефлекторной регуляторной деятельности нервной системы в механизме дыхания и обменных процессов;
- стимулирование всех действующих факторов механизма кровообращения?

Это прежде всего физические упражнения: ходьба, дозированные восхождения, ближние экскурсии, гребля, плавание, прогулки на лыжах, игры. Нужно помнить, что дыхание лучше всего развивается движением.

Не менее важное значение имеют дыхательные упражнения. Систематизировано и целенаправленно должны быть использованы как статические (особенно в подготовительном периоде), так и динамические дыхательные упражнения.

Статические дыхательные упражнения, как правило, выполняются в покое: лежа, сидя, стоя. Говоря о их целенаправленности, подразумевают определенную специфику воздействия на дыхательную мускулатуру. Такой тренинг складывается из упражнений, нацеленных на ровное и ритмичное дыхание, урежение движений грудной клетки, воспитание рационального типа дыхания, изменение структуры дыхательного цикла и, наконец, понижение уровня дыхания.

Динамические дыхательные упражнения выполняются с участием основной и вспомогательной дыхательной мускулатуры и опорно-двигатель-

ного аппарата. Сюда относятся разнообразные упражнения: облегчающие выполнение дыхательных упражнений, в том числе увеличивающие вентиляцию отдельных сегментов легких; воспитывающие навыки правильного дыхания во время движения.

Установлено, что после двухлетней регулярной тренировки человек может научиться даже дышать в ритме: одно дыхание в три минуты. Первая половина каждого дыхательного цикла при этом уходит на ступенчатый вдох, а вторая включает в себя задержку дыхания на высоте вдоха, выдох и задержку дыхания на полном выдохе. Если в таком ритме подышать 15 минут, то затем некоторое время при движениях может слегка побаливать голова. Это признак возникающей при столь выраженном замедлении дыхания кислородной недостаточности головного мозга. Однако в процессе тренировки головные боли беспокоят все меньше и меньше. Головной мозг, так же как и у йогов, постепенно приспособливается к кислородной недостаточности.

Итак, вот азы овладения искусством быть здоровым. Движение, рациональное потребление пищи, воды и тренировка дыхания – вот как бы четыре кирпича, на которых должен строиться фундамент физического совершенствования.

## 15.2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности

### Мобилизация волевых качеств

В современных условиях особое значение приобретают волевые качества личности: упорство в работе, настойчивость и целеустремленность, воспитание потребности доводить начатое дело до конца.

Важной основой работоспособности человека можно назвать деятельное, активное, хорошее настроение. Если человек им заряжен, то его здоровье способно преодолевать многие «острые рифы» и «подводные камни». Мощный интеллектуальный, эмоциональный потенциал – колоссальный фактор здоровья. Известно, например, что попавший в тяжелейшую автомобильную катастрофу академик Л.Д. Ландау жил и тогда, когда практически жить было невозможно. Уже написано немало исследований этого феномена, но вывод авторов единодушен: жизнь Ландау сохранял его мощный дух.

Поддерживать в себе высокий потенциал духа можно по-разному, обходясь без тонизирующих химических лекарств. А уж если надо взбодриться, то следует встать под трехминутный сильный, приятный душ. Такая процедура поддержит бодрое состояние, улучшит настроение.

Любой труд требует периодического отдыха. Еще в начале века физиолог *И.М. Сеченов* установил, что во время работы и после неё быстрее уст-

раняет утомление не полный покой, а смена деятельности – активный отдых. Через каждый час работы нужно размяться: глубоко вдохнуть, распрямиться или даже прогуляться по кабинету. Но такая зарядка не должна отвлекать от проблемы, которой только что занимался человек (люди работают в соответствии со своим психологическим укладом: одни медленно «вработываются», другие включаются в работу сразу). Рекомендовать всем одновременно перерыв на физкультуру – значит просто помешать многим людям думать.

Хорошим стимулятором, предохраняющим от умственного переутомления, если им не злоупотреблять, является кофе. Если химические стимуляторы – враги здоровья, и принимать их врачи рекомендуют как можно реже, то стимуляторы растительного происхождения такого отрицательного воздействия не оказывают. Да и кофеина в кофе очень мало, всего 2-3 %. Ничего, кроме пользы, от одной чашечки кофе не будет.

Новейшие руководства по гомеопатии при физическом утомлении рекомендуют свыше двух десятков средств, а при умственном утомлении их число почти в два раза больше.

Некоторые люди говорят: «Я не бросаю курить потому, что сигареты помогают мне работать». Верно, никотин – это кнут, который подхлестывает сердечно-сосудистую систему, временно улучшает кровообращение, в частности, кровообращение головного мозга. Бросив курить, многие в первое время неспособны по-настоящему творчески работать. Но это явление временное, и продолжается оно лишь 2-3 недели. Затем человек начинает работать в полную силу.

Некоторые считают, что если немного выпить, то они, как им кажется, становятся общительными, остроумными, энергичными, работоспособными.

Люди, которые нещадно подстегивают свой организм, прибегая к подобным методам стимулирования, сокращают срок своей творческой деятельности, не достигая 60, а зачастую даже 50 лет.

Итак, следует запомнить: мощный волевой потенциал – это колоссальный фактор работоспособности. Контрастный душ способен поддерживать бодрое состояние организма, улучшать настроение. Труд руководителя требует пауз для разминки. Кофе – хороший стимулятор, предохраняющий от умственного переутомления. Обращение же к сигаретам и алкоголю сокращает срок творческой активности молодого специалиста.

### **Эмоциональный потенциал**

Сотрудники трудового коллектива, особенно управленческий персонал, чаще всего живут своей работой. И если находят в своей работе удовлетворение, то в этом случае проблемы повседневного труда разжимают свой пресс. Любовь к своему делу дает человеку новые импульсы работоспособности.

Если присмотреться к работе руководителя, можно выделить два типа отношений к выполнению обязанностей. Условно назовем эти типы «А», «Б».

Люди типа «А» отличаются чувством ответственности, честностью, постоянным стремлением к успеху. Они вечно загружены работой, пренебрегают отдыхом, активны в достижении целей. Человек типа «А» – жесткая, конфликтная, эмоциональная личность.

К типу «Б» относятся спокойные, неторопливые, уравновешенные люди. Они не берут на себя дополнительные нагрузки, любят и умеют отдыхать. На производстве они думают о работе, в отпуске – об отдыхе, дома – о семье. Эти люди степенны, добродушны, легко переносят трудности и невзгоды жизни, в меру эмоциональны.

У людей типа «А» нервная система не располагает достаточным запасом прочности, поэтому в условиях стрессов у них чаще развиваются срывы. Значительно устойчивей люди типа «Б». У них недолго длятся такие отрицательные эмоции, как тревога, гнев, печаль, страх. Они рационально оценивают события.

Эти модели помогают целенаправленно заняться профилактикой нарушений здоровья и максимально повысить работоспособность. Для этого вам необходимо выяснить, к какому типу вы больше тяготеете, а затем оценить сильные и слабые стороны этого типа. Например, люди типа «А» могут использовать рациональную организацию труда, аутогенную тренировку и другие методы защиты нервной системы от перегрузок. Самоанализ будет полезен и людям типа «Б», ведь они смогут проявлять больше деловой инициативы, активнее участвовать в общественной и трудовой жизни, сопереживать ближним.

Но если работа не увлекает руководителя, не приносит ему удовлетворения, тяготит его – отрицательные последствия для работоспособности практически неизбежны. Удовлетворенность работой, успехи на работе являются важным психологическим условием обеспечения высокой работоспособности руководителя.

Какие резервы лежат, можно сказать, на поверхности? Прежде всего – рационализация трудовых операций, применение новаторских приемов работы. **Рациональные приемы труда руководителя** – это комплекс организационных мероприятий, проведенных в соответствии с потенциальными возможностями рабочего места. Вот некоторые из них, сформулированные и подмеченные специалистами по научной организации труда:

1. Прежде чем браться за работу, надо все продумать так, чтобы в голове сложилась ее модель – порядок трудовых приемов и последовательность операций.

2. Не начинать дело, пока не приготовлены нужные материалы, инструменты и справочники. Все необходимое должно быть разложено в та-

ком порядке, чтобы нужное можно было брать не глядя. Не будет на рабочем столе лишнего – не придется искать нужного.

3. В рабочий процесс надо входить постепенно. Если приняться за дело сразу, то быстро наступает усталость, потеря интереса, равнодушие. Работать надо как можно ровнее, чтобы не было в ней ни приливов, ни отливов. Если что-то не спорится, не надо горячиться – лучше сделать перерыв.

4. Во время работы не надо отрываться для другого дела, кроме необходимого в работе.

5. По окончании работы надо убрать свое рабочее место. Чистота – первый шаг к продуктивной работе.

Опыт показывает, что люди, добившиеся успехов в управленческой деятельности, как правило, имеют благополучные семьи, где царит «комфортный» морально-психологический климат.

Руководителям часто приходится разрываться между семьей и работой, ведь и то, и другое требует большой самоотдачи.

### 15.3. Профилактика личного здоровья

Наверное, каждый из нас бывал в ситуации, когда вместо желаемого молчания наружу прорывается поток ругательств, криков, слез, ярости и прочих эффектов эмоциональной реакции. Отсутствие контроля над эмоциями часто ведет к потере дружбы, карьеры, денег, хорошего отношения окружающих.

Умение владеть своей эмоциональной сферой, контролировать её проявления играет роль механизма, открывающего перед нами путь к успеху. Действительно, научившись сдерживать свои эмоции, мы сможем выглядеть уравновешенными и уверенными в себе, создадим о себе приятное впечатление, дадим окружающим понять, что на нас можно опереться, что мы не теряем голову, но, напротив, всегда продумываем свои действия, просчитываем будущие перспективы, основательно анализируем жизненные ситуации. Из двух людей, один из которых постоянно мечется, заламывает руки, истерично кричит, причитает и рвет на себе волосы, а другой спокойно выслушивает, продумывает и отвечает, всегда предпочитают именно последнего, а первого избегают и сторонятся.

*Умение сдерживать свои эмоции* – это гарантия, способная уберечь от скоропалительных решений, которые при ближайшем рассмотрении могут оказаться ошибочными.

Еще недавно считалось, что сдерживание эмоциональных проявлений негативно сказывается на состоянии организма, грозит нервным перенапряжением и инфарктами. Однако самые новые исследования доказали неправомочность данного предубеждения. Как оказалось, выплескивание эмо-

ций ничуть не менее, а порой, даже более способствует развитию сердечных заболеваний и расшатыванию нервной системы человека.

*Дейл Карнеги* в своих произведениях уделяет много внимания тому, каким образом нужно относиться к людям, чтобы не нажить себе врагов. Он пишет: «Если вы взвинчены и скажете кому-то пару слов, вам будет очень приятно «облегчить душу». А ваш собеседник? Разделит ли он Ваше удовольствие? Помогут ли ему согласиться с вами ваш воинственный тон и недружелюбие?» Карнеги рассказывает о самых разных, весьма уважаемых людях, которые умели держать себя в руках и от этого получили немало преимуществ. Например, на заводе «Уайт мотор компани» однажды началась забастовка. Рабочие требовали повышения заработной платы и различных льгот для членов профсоюза. И президент компании Роберт Ф. Блэк, вместо того чтобы возмущаться, обвинять забастовщиков и угрожать им, стал говорить им комплименты. Он обратился в газеты, где благодарил рабочих за то, что они мирно отложили в сторону свои инструменты. Потом он купил для забастовщиков бейсбольные биты, перчатки и предложил на пустыре играть в бейсбол. А для тех, кто предпочитал игру в кегли, он арендовал кегельбан. Забастовщики в ответ на такое отношение сами начали относиться к президенту с большим дружелюбием. Они нашли метлы, лопаты и убрали мусор на территории завода. Через неделю забастовка была завершена, причем в результате и руководство, и рабочие пришли к взаимному соглашению [24, с. 384].

Умение сдерживать свои эмоции непременно поможет сделать успешную карьеру. Но не стоит запрещать себе абсолютно любые эмоции, иначе вы будете выглядеть бесчувственным, холодным, совершенно не вызывающим симпатии человеком.

Человек, который живет не только разумом, но и чувствами, всегда сможет найти общий язык с другими людьми, понять их, поделиться своими проблемами и радостями, откликнуться на беду, разделить чье-то счастье, ответить взаимностью на любовь. Кроме того, положительные эмоции оказывают благоприятное влияние. Ещё древние врачи замечали, что веселые люди выздоравливают быстрее. Выдающийся русский хирург Н.И. Пирогов тоже подметил, что раны у солдат-победителей заживают быстрее, чем у побежденных, хотя и те и другие лечатся в одном госпитале.

Управлять эмоциями достаточно сложно, но это можно сделать косвенным путем.

*Если не удастся погасить негативные эмоции, то надо заменить их положительными.* Следует помнить, что чувство следует за образом. Как только у вас возникают чувства нежелательного характера, вы не должны концентрировать на них внимание, пытаться изгнать их. Вместо этого надо немедленно заполнить ваше воображение приятными образами, представ-

лениями и воспоминаниями. И вы вдруг обнаружите, что у вас возникли новые чувства, соответствующие вашим образам и воспоминаниям.

Одним из самых сильных факторов лечения эмоциональной неустойчивости являются водные процедуры. К ним относятся контрастный душ утром и вечером, хождение босиком по росе или снегу (начинать с 20 секунд, через каждые три дня прибавлять по 5 секунд), влажным камням. Нужно попробовать, и уже через несколько дней вы убедитесь, что стали спокойно реагировать на все окружающее.

А самый простой способ предупреждения эмоционального выброса всем знаком: глубоко вздохните и, задержав дыхание, посчитайте до десяти.

Стресс – явление, ставшее обычным для современных людей. Неприятности на работе, нервная обстановка в транспорте, непонимание дома и многое другое раздражает людей. По статистике, *стресс является главной причиной смерти.*

Первым определение стресса дал канадский физиолог *Ганс Селье*: «Стресс – это все, что ведет к быстрому старению организма или вызывает болезни».

Проявления стресса у каждого человека сугубо индивидуальны; даже один и тот же раздражитель действует неодинаково на разных людей вследствие неповторимости внутренних и внешних условий, определяющих реактивность каждого. Одни страдают от неопределенности, другие – от перегрузок, и почти все чувствуют опустошенность, пессимизм, тревогу. Апатия достигает предела, силы истощаются, а их остаток целиком уходит на внутреннюю борьбу с самим собой.

### **Признаки стресса**

Если вы часто опаздываете, просыпаетесь рано утром совершенно разбитым, с ужасом ожидаете предстоящего дня, медлите с принятием решений, с трудом можете внятно изложить суть дела, во время разговора теребите что-то в руках – скорее всего, вы уже во власти стресса.

Прислушайтесь к своему телу: увеличение или уменьшение веса, потеря аппетита, сутулость, низко опущенная голова, бессонница, небрежный внешний вид – все это свидетельствует о *стрессе*.

Прислушайтесь к своим чувствам: вы со страхом думаете о начале трудового дня, вы раздражительны и нетерпеливы, у вас бывают резкие перепады настроения – все это признаки стресса.

Взгляните в свою душу: цинизм, нежелание действовать, потеря смысла жизни также говорят о том, что вы находитесь в стрессовом состоянии.

Общеизвестно, что при любой чрезмерной нагрузке состояние человека подчинено одному стереотипу: сначала он ощущает трудность, затем втягивается и, наконец, чувствует, что больше вынести такое не в состоянии. С течением времени возникают все новые и новые стрессовые ситуации. Можно взять самый простой пример: у вас возник конфликт с руководством. Ситуация стандартная – вы бы рады сделать то, что требуют, но



у вас ничего не получается. Вы затрачиваете большое количество энергии, напрягаетесь. У вас нарастают внутреннее напряжение и злость, появляется страх, что у вас ничего не получится, учащаются сердцебиение и пульс. Наступает стресс.

Аналогичная ситуация может произойти и дома. При домашних неурядицах вы злитесь, в кровь выбрасывается большое количество гормонов, мышцы у вас судорожно напряжены, учащается пульс, поднимается давление, вы бледнеете или краснеете. Это тоже признаки стресса.

Когда возникает стрессовая ситуация, большинству людей удается мобилизовать себя на ее решение, поэтому стресс в небольших количествах полезен – он подстегивает, не дает расслабиться, заставляет быть в тонусе. Но если ситуация не разрешается, наступает предел возможностей, люди ведут себя по-разному. Одни предпочитают не замечать происходящего и продолжают действовать, активно сопротивляясь ситуации. Большинство людей стараются «крутить педали» в три раза быстрее, забывая, что они находятся не на «финишной прямой», а в «колесе белки». Такой путь часто заканчивается в кабинете кардиолога. Другой вариант – «сложить крылья» и ждать, когда ситуация тебя окончательно раздавит. В результате человек «сжигает» себя изнутри, что приводит к серьезным сбоям в иммунной системе.

Стрессовое состояние отличается тем, что страх и неуверенность как бы растекаются по всему телу, все проблемы выглядят неразрешимыми, ни на что не хватает времени, кажется, что жизнь зашла в тупик. Но это не так, в действительности есть одна-две проблемы, которые вызывают это состояние, а остальные лишь подливают масла в огонь.

*Научитесь управлять стрессом. Постарайтесь изменить ситуацию.* Когда ситуацию изменить нельзя, ничего не остается, как изменить свое отношение к ней.

Ганс Селье разработал целую систему, помогающую человеку освободиться и защитить себя от стресса. Он предлагает людям в межличностных отношениях руководствоваться принципом «альтруистического эгоизма». Селье перефразирует известное библейское выражение «Заслужи любовь ближнего своего» и считает, что только это способно удовлетворить естественные эгоцентрические желания. Другими словами, если каждый будет стараться быть полезным другим, тогда ответное расположение и доброжелательность окружающих создадут ему максимум безопасности и возможностей для достижения целей.

Если человек расстроен чем-либо, ему необходимо использовать различные приемы саморегуляции. В первую очередь – это переключение внимания на занятие любимым делом, чтение, прослушивание музыки, посещение спортивного зала и т.п. Чем увлекательнее дело, на которое старается переключиться человек, тем ему будет легче создать конкурирующую положительную доминанту. Именно поэтому никому не помешает какое-нибудь хобби, которое способно быстро вызвать у человека приятные эмоции.

Широкое применение для преодоления стресса или его предупреждения получили различные релаксационные методики, в том числе аутогенная тренировка. Психическое напряжение непосредственно связано с напряжением мускулатуры. Чтобы добиться душевного равновесия, необходимо, прежде всего, научиться мышечному расслаблению.

*Аутогенная тренировка* представляет собой вид самотренировки, в основе которой лежит самовнушение. Расслабив мышцы лица, рук, ног, нервные центры головного мозга, контролирующие их работу, переходят в состояние покоя и тем самым оказывают нормализующее влияние на работу других центров головного мозга, регулирующих деятельность внутренних органов. Они начинают «работать» более экономно и спокойно (понижается артериальное давление, нормализуются пульс и дыхание). В состоянии расслабления и спокойствия человеку легче вызвать наступление сна, уменьшить беспокойство и тревогу, т.е. человек получает «личное оружие» психологической самозащиты.

***Как же помочь своему организму пережить стресс.***

*Сон:* как бы вы ни были загружены, ложитесь спать не позднее 24 часов.

*Еда:* самое время побаловать себя чем-нибудь вкусненьким. Не откажите себе в паре плиток шоколада – он очень поднимает настроение и жизненный тонус. Старайтесь как можно меньше пить крепких напитков, это относится также к чаю и кофе. Они взбадривают лишь на короткий срок, а в стрессовой ситуации вам нужно сохранить силы на длительное время.

*Тело:* вернувшись домой, сразу примите горячий душ – это поможет снять напряжение.

Следует помнить, что кризисы приходят и уходят, а жизнь продолжается. Стресс является универсальной реакцией живого организма и может оказать на человека не только отрицательное, но и положительное влияние. Он постоянный спутник нашей жизни, а в некоторых случаях (например, в спорте, при сдаче экзаменов) совершенно очевиден. Ответная реакция на стресс обостряет внимание, улучшает зрение, ускоряет реакцию, мобилизует силы организма на действие и может привести к облегчению течения многих заболеваний. Но положительного эффекта от стресса можно ждать только тогда, когда он не ведет к истощению организма, а мобилизует его на борьбу с внешними отрицательными факторами.

## Резюме

Физкультура является порой единственным средством для того, чтобы сделать организм здоровым, крепким и избавиться от многих хронических заболеваний. Возьмите в привычку систематически заниматься зарядкой, производственной гимнастикой или просто совершать прогулку. Благоприятное влияние физической активности сказывается чувством бодрости, хорошим настроением на целый день.

Питание – важнейший фактор, определяющий здоровье человека.

Правильное, полноценное питание способствует профилактике заболеваний, повышению работоспособности и продлению активной жизни, создает условия для укрепления иммунной системы, адаптации к окружающей среде.

Сон является важной функцией организма. Продолжительность и качество сна зависят от деятельности человека в течение дня. Хроническое недосыпание может вызвать язвенную болезнь, экзему, импотенцию и др.

Закаливание означает укрепление сопротивляемости организма к любым факторам внешней среды, вызывающим напряжение. Закаливание приспособливает организм только к тому фактору, в отношении которого его в течение продолжительного времени систематически закаливали.

Процесс закаливания организма должен проходить постепенно, процедуры закаливания следует проводить осторожно, понемногу увеличивая их интенсивность. При выборе закаливающих процедур следует учитывать индивидуальные особенности организма.

Дыхание – синоним жизни, своеобразный ключ к скрытой жизни нашего тела. Знать устройство и механизм работы органов дыхания необходимо каждому человеку.

В новых условиях жизнедеятельности особое значение приобретают волевые качества личности:

- упорство в работе;
- настойчивость и целеустремленность;
- воспитание потребности доводить начатое до конца.

Важной основой работоспособности делового человека является деятельное, хорошее настроение. Мощный интеллектуальный и эмоциональный потенциал – это колоссальный фактор здоровья.

Любовь к своему делу дает человеку новые импульсы. Необходимо применять рациональные приемы труда:

- прежде чем приступить к работе, надо все продумать;
- не следует начинать работу без нужных материалов, инструментов;
- входите в работу надо постепенно;
- во время работы не отвлекайтесь на ненужные дела;
- завершив работу, приведите в порядок рабочее место.

Важное значение для работоспособности и здоровья имеет положительное эмоциональное состояние. Чтобы сохранить творческую активность, руководитель должен жить и работать в атмосфере доброжелательности.

Неблагоприятное воздействие на здоровье оказывает стресса. Труд человека требует периодического отдыха, смены рода занятий, локализации стрессовых ситуаций. Для уменьшения стресса большое распространение получили различные релаксационные методики и аутогенная тренировка.

## Контрольные вопросы

1. Как влияют физические нагрузки на работоспособность человека?
2. Назовите основные рекомендации по рациональному питанию.
3. Сколько времени необходимо отводить для сна?
4. Назовите основные правила закаливания организма.
5. Перечислите основные правила рационального дыхания.
6. Какие фазы работоспособности вы знаете? Охарактеризуйте каждую из них.
7. Что подразумевается под эмоционально-волевыми ресурсами?
8. Дайте рекомендации по активизации волевых качеств.
9. Охарактеризуйте систему самоорганизации личного здоровья.
10. Охарактеризуйте типы отношений руководителя к выполнению обязанностей.
11. Каковы рациональные приемы труда руководителя?
12. Как влияет атмосфера доброжелательности на человека?
13. Какие вы знаете способы расслабления и обретения спокойствия?
14. Как вы считаете, эмоции – это больше награда или наказание?
15. Какие вы знаете способы обретения спокойствия?
16. Как бороться со стрессом?

## Практическое задание

Определить, подвержены ли вы стрессу, поможет тест.

1. Легко ли вы раздражаетесь?
2. Считаете ли вы, что даже ближайшие коллеги по работе относятся к вам недоброжелательно?
3. Кажется ли вам, что у вас плохая память?
4. Полагаете ли вы, что начальник вас недооценивает?
5. Случалось ли вам просыпаться на два часа раньше срока?
6. Бывает ли у вас беспричинный страх?
7. Бывает ли так, что желание поработать у вас возникает только в конце рабочего дня?
8. Случается ли вам испытывать острую потребность в алкоголе, никотине или шоколаде?
9. Замечаете ли вы у себя повышенный или, наоборот, ослабленный аппетит?

Если вы положительно ответили более чем на три вопроса, можно сказать, что вы находитесь в стрессовом состоянии.

## ТЕСТ «Здоровы ли вы физически?»

Подчеркните ваш вариант ответа на приведенные ниже вопросы.

1. Насколько вы активны? Как часто вы занимаетесь физическими упражнениями?

- а) четыре раза в неделю;
- б) два-три раза в неделю;
- в) менее одного раза в неделю.

2. Какое расстояние вы проходите пешком в течение дня?

- а) более 4 километров;
- б) около 4 километров;
- в) менее полутора километров;
- г) менее 700 метров.

3. Отправляясь на работу или по магазинам, вы:

- а) как правило, идете пешком или едете на велосипеде;
- б) часть пути идете пешком или едете на велосипеде;
- в) иногда идете пешком или едете на велосипеде;
- г) всегда добываетесь на работу на общественном транспорте или на автомобиле.

4. Если перед вами стоит выбор: идти по лестнице или ехать на лифте, вы:

- а) всегда поднимаетесь по лестнице;
- б) поднимаетесь по лестнице, за исключением тех случаев, когда у вас в руках тяжести;
- в) иногда пользуетесь лифтом;
- г) всегда пользуетесь лифтом.

5. По выходным вы:

- а) несколько часов работаете по дому или в саду;
- б) как правило, вы целый день проводите в движении, но в течение этого дня вы не занимаетесь никаким физическим трудом;
- в) совершаете несколько прогулок;
- г) большую часть субботы и воскресенья читаете и смотрите телевизор.

**Ключи:**

- а) 4 очка;
- б) 3 очка;
- в) 2 очка;
- г) 1 очко.

Подсчитайте очки:

18 очков и больше – вы очень активны и вполне здоровы физически.

12-18 – вы в достаточной степени активны и придерживаетесь разумного подхода к вопросам сохранения физической формы.

8-12 – вам стоило бы больше заниматься физическими упражнениями.

8 очков и меньше – вы ленивы и неактивны, физические упражнения вам просто необходимы.

## Раздел III

# СИСТЕМА И МЕХАНИЗМЫ ФОРМИРОВАНИЯ СТУДЕНТОМ СОБСТВЕННОЙ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ

## Глава 16. КОНКУРЕНТООРИЕНТИРОВАННОСТЬ СТУДЕНЧЕСКОЙ МОЛОДЕЖИ<sup>1</sup>

- *Содержание и значение конкурентоориентированности студента*
- *Система развития конкурентоспособности студенчества*
- *Получение фундаментальных знаний*
- *Постоянное стремление к жизненному успеху*
- *Формирование навыков реальной организаторской деятельности*
- *Развитие предпринимательских способностей*
- *Освоение будущей профессиональной деятельности*
- *Формирование долговременных деловых связей*
- *Семейное благополучие как фактор повышения личной конкурентоспособности*
- *Формирование положительной репутации*
- *Ориентация на жизненное везение и удачу*
- *Постоянный самоконтроль процессов и результатов личной деятельности*
- *Расширение личного кругозора, умение быть интересным*
- *Повышение собственной привлекательности*

*В мире конкуренции существует потребность найти пути, чтобы стать первыми или догнать остальных, пока еще не слишком поздно. А для этого требуются механизмы, которые могут упростить самые сложные вещи*

*М. Хаммер,  
разработчик концепции реинжиниринга,  
профессор школы бизнеса Гарвардского  
университета*

В условиях жесткой конкуренции на рынке труда наиболее опытные, квалифицированные, целеустремленные, способные, предприимчивые молодые люди имеют преимущества перед остальными при получении высокооплачиваемой работы. Итак, чтобы найти свое «место под солнцем», не-

---

<sup>1</sup> Материал подготовлен при участии А.А. Сочиловой.

обходимо быть конкурентоориентированным, начиная уже с первых дней обучения в вузе.

**Конкурентоспособность студента** – это его способность в условиях возрастающей конкуренции на рынке труда иметь к моменту завершения обучения в вузе гарантированную работу по своей специальности в престижной фирме с перспективой успешного продвижения вверх по служебной лестнице.

### 16.1. Содержание и значение конкурентоориентированности студента

Современная экономика, ориентированная на широкое применение высоких технологий, предъявляет новые, повышенные требования к качеству подготовки специалистов – образовательному и профессиональному уровню молодых специалистов, их нравственным и психологическим характеристикам. Ведь качество рабочей силы все больше определяет конкурентоспособность экономики государства.

Многие руководители отмечают, что именно недостаточная профессиональная готовность – дело времени; как правило, молодой специалист легко входит в работу, если он хорошо подготовлен в психологическом и социальном плане.

*Основные* факторы, тормозящие профессиональный рост и повышение конкурентоспособности, – это отсутствие жизненного опыта, неготовность проявлять инициативу, принимать самостоятельные решения, брать на себя ответственность, психологические проблемы в общении, неспособность к интенсивному труду.

Однако условия развития современного общества, глубокие экономические и социальные преобразования на основе перехода к рыночным отношениям требуют коренных изменений на формирующемся рынке труда.

Для обеспечения высокой конкурентоориентированности в период обучения в вузе молодым людям необходимо формировать и развивать у себя соответствующие качества. Серьезная проблема заключается в том, что студенты, получив диплом, часто оказываются не только практически, но и психологически неготовыми к жизненным реалиям. До самого окончания обучения многие не задумываются над тем, а как они будут жить дальше и смогут ли они жить самостоятельно.

Рассмотрим **модель конкурентоориентированности** молодого специалиста. Субъектами обеспечения конкурентоориентированности студенчества могут выступать: высшее учебное заведение в лице общеузовских служб и выпускающей кафедры, предприятия-работодатели, родители студента и конечно же, сам студент (рис.16.1).

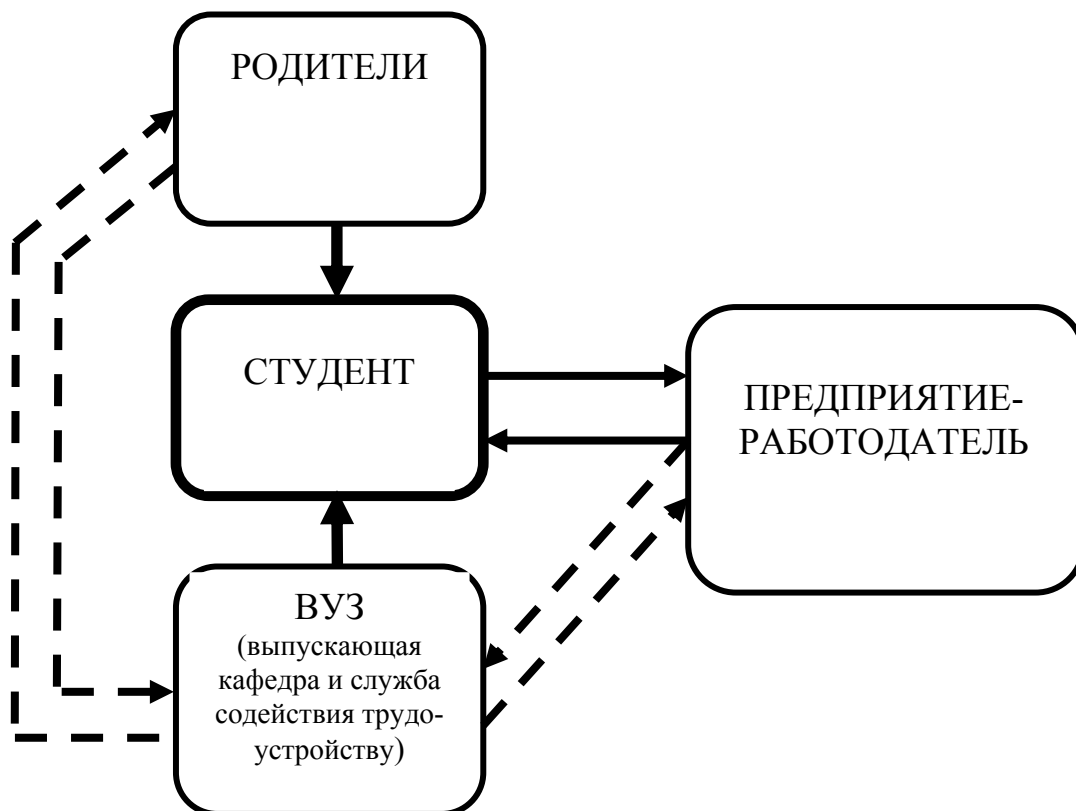


Рис. 16.1. Субъекты обеспечения конкурентоориентированности студенчества

Задача трудоустройства должна стоять не перед выпускником, а перед студентом, который еще находится в процессе обучения и становления как личности и как специалиста.

Одним из существенных факторов, определяющих картину на рынке труда, является совокупность требований, ожиданий работодателя по отношению к работнику. Требования работодателей к специалистам очень высоки. Особое внимание современные руководители уделяют следующим качествам своих подчиненных:

- качество работы и надежность (тщательность и точность выполнения работы, ответственность; степень уверенности руководителя в том, что данный работник выполнит свое задание);
- глубина профессиональных знаний, понимание этапов работы;
- способности, инициатива и творчество (степень активной заинтересованности в выполнении работы; способность к выдвижению оригиналь-



ных идей, решений, путей; повышение культуры, расширение кругозора, развитие способностей);

- стремление к успеху, ориентация на удачу;
- знания и опыт работы;
- выдержка (способность сосредоточиться и работать с требуемой производительностью в напряженных условиях, работоспособность);
- семейное благополучие работника;
- целеустремленность и наличие плана достижения целей (потребность в достижении цели, ориентация на конечный результат; освоение техники личной работы; способность жить и работать по плану и системе).

**Основные показатели, влияющие на конкурентоориентированность и конкурентоспособность на рынке труда:**

- состояние здоровья и работоспособность;
- уровень профессионализма и компетентности;
- степень семейного благосостояния;
- уровень сознательности и стремления работника к успеху;
- техника личной работы;
- карьерное и жизненное планирование и т.д.

Эти характеристики позволяют судить о возможностях работника трудиться с высокой интенсивностью, о мере подготовленности и соответствия работника организационно-технологическим требованиям, способностях, навыках, предприимчивости, ценностях и мотивации человека, особенностях его трудовой морали и других качествах.

Рассматривая **критерии конкурентоспособности** молодых специалистов на современном рынке труда, следует выделить четыре позиции: 1) квалификация, профессиональная компетентность, уровень полученных знаний; 2) мотивация; 3) культура (ценности и уровень развития); 4) поведенческие характеристики (поведение на рынке труда), жизненная ориентация (наличие плана жизни и карьеры, определение жизненных целей и целей трудоустройства) – это с одной стороны.

С другой стороны, на рынке востребованы специалисты, владеющие сплавом следующих качеств:

- *мыслительные качества* – это развитый аналитический ум, системность, гибкость мышления, креативность, умение справляться с большим объемом информации и находить сложные решения в трудной ситуации;
- *коммуникативные навыки* – умение вести деловые переговоры для достижения результата, умение взаимодействовать с людьми, способность подать свою точку зрения наиболее эффективно, повести людей за собой, наличие долговременных связей;
- *организаторские навыки* – умение спланировать собственную деятельность и деятельность группы, умение поставить задачи, распределить

усилия и задания, проконтролировать достижение результата, способность прогнозировать ситуацию. Также важным качеством является способность справляться с большим количеством дел; что означает, что ты наиболее эффективно распределил время на достижение результата;

- *личностные качества* – работоспособность, культура и интересы, семейное благополучие, умение взять ответственность за свои дела и за группу, высокая мотивация к достижению, стремление к развитию и успеху и т.д.

Сегодня рынок, кроме высокого профессионализма, требует от молодого специалиста еще и особой ответственности, психологической готовности к различным сложным ситуациям. Значительную роль при этом играет необходимость постоянно самосовершенствоваться как в профессиональном плане, так и в личностном.

Важно не только обладать знаниями, но и уметь управлять ими, создавать информационное поле.

Главная задача сегодня – формирование благоприятной среды, обеспечивающей непрерывный интенсивный рост и развитие молодых специалистов.

## 16.2. Система развития конкурентоспособности студенчества

Существуют определенные механизмы, с помощью которых и складывается конкурентоспособность. Однако её достижение это требует серьезных и постоянных усилий самого студента в течение периода его обучения в вузе.

Такие усилия должны опираться на две группы факторов организационного поведения студента:

А. Факторы стратегического поведения в период обучения.

Б. Факторы тактического поведения в период обучения.

Рассмотрим модель формирования и развития факторов, определяющих конкурентоспособность молодых людей на современном рынке труда (рис. 16.2).

Модель представляет собой систему управления молодым человеком собственной конкурентоспособностью.

Прежде всего на формирование конкурентоспособности оказывают влияние **стратегические факторы**, к которым отнесем:

- фундаментальную подготовку по направлению обучения;
- формирование жизненного успеха;
- формирование навыков организаторской деятельности;
- развитие предпринимательских способностей;

- освоение будущей профессиональной деятельности с первого дня обучения в вузе;
- постоянное формирование долговременных деловых связей;
- использование современных технологий формирования плана жизни и деловой карьеры;
- поддержание высокого уровня работоспособности;
- обеспечение семейного благополучия;
- создание положительной репутации;
- контроль факторов, влияющих на жизненное везение и удачу;
- постоянный самоконтроль результатов и процессов личной жизнедеятельности.

**Тактические качества** оказывают непосредственное влияние на становление и самореализацию личности. Они включают:

- 1) освоение технологий обучения в современном вузе;
- 2) личную организованность: разработку и применение техники личной работы;
- 3) составление планов личной деятельности на год, месяц, неделю, день;
- 4) расширение личного кругозора, умение быть интересным;
- 5) повышение собственной привлекательности: культура, этикет, общение и поведение.

Конечно, все эти активные составляющие модели взаимосвязаны друг с другом.

Предлагаемая модель – действующая. По каждому фактору проведены специальные исследования. На их основе студентам института экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства предложены соответствующие технологии и механизмы, а также созданы условия для их реализации.

Предлагаемые рекомендации и практические приемы – не догма. Каждый читатель может их дополнить своими, наработанными опытом собственной жизни. Если отдельные приемы повторяются в разных рекомендациях, то это объясняется тем, что факторы конкурентоспособности переплетаются и тесно связаны между собой. Данная модель направлена **на самоуправление поведением студента** в период обучения, формирует его конкурентоориентированность и конкурентоспособность.

Наличие всех этих факторов, а также поведение студента, основанное на соответствии с представленными в модели качествами, характеризует конкурентоспособного молодого специалиста. А это будет решающим образом сказываться на его самореализации и жизненном успехе.

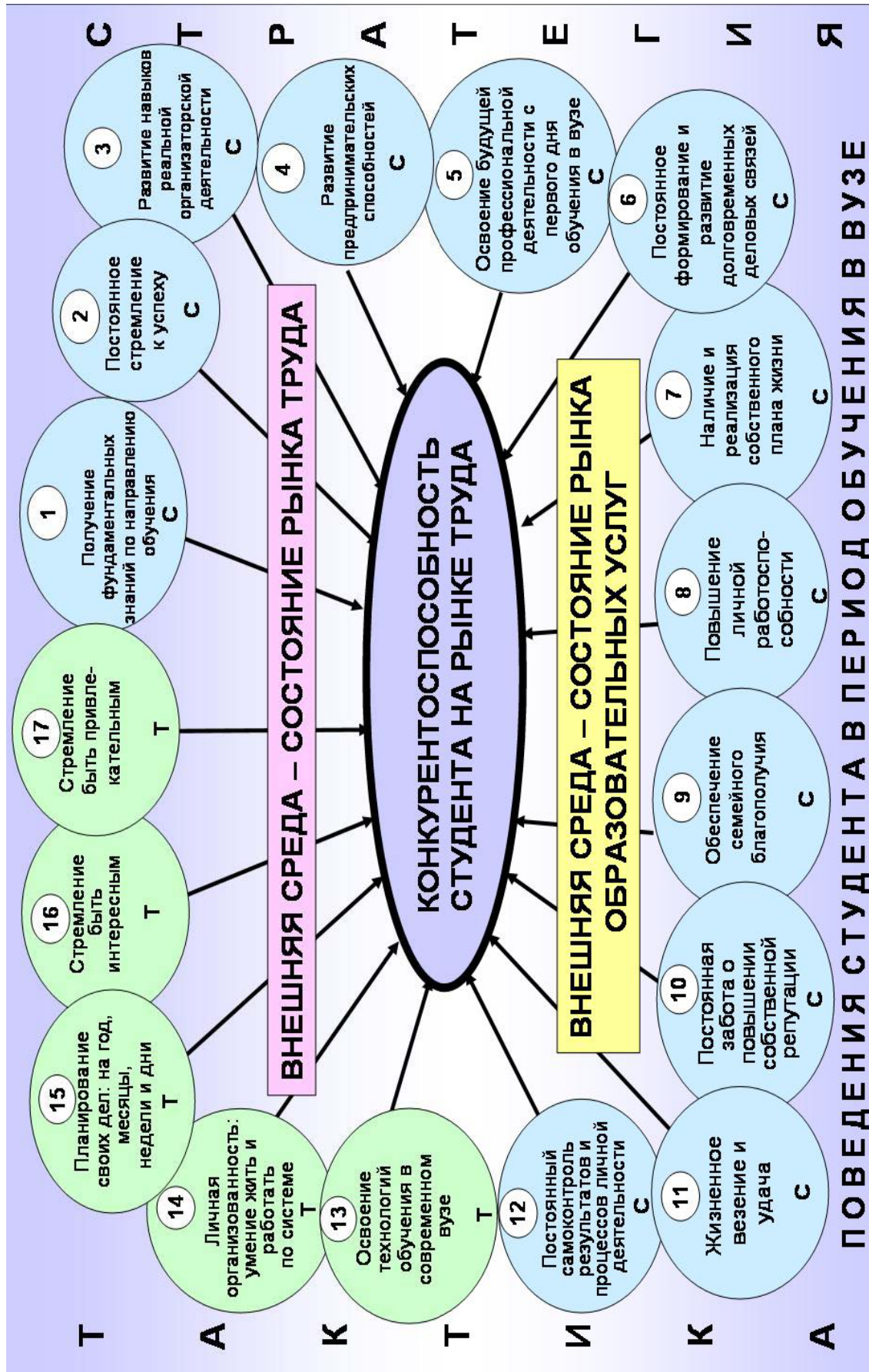


Рис. 16.2. Система саморазвития конкурентоспособности Российского студента

## 16.3. Получение фундаментальных знаний

### Что такое фундаментальная подготовка

Высокая конкурентоспособность на рынке труда – один из основных показателей успешной деятельности образовательного учреждения. Залогом такой конкурентоспособности молодых людей может быть только высокое качество их подготовки.

Под **фундаментальной подготовкой** по направлению обучения следует понимать углубленное профессиональное обучение студентов в вузе, освоение теоретической базы и наработку практических навыков. Но как сделать так, чтобы прошлые годы и 5 лет обучения в вузе были максимально полезными, дали глубокие знания?

Не секрет, что иные студенты все 5 лет обучения в вузе не проявляли большого интереса к учебе, а посещали занятия просто для того, чтобы в последующем получить диплом о высшем образовании. Значит, время обучения в вузе они потратили бесполезно.

Модель фундаментальной подготовки студента по направлению обучения можно представить следующим образом (рис. 16.3).

### Как сделать время обучения максимально полезным

Учеба – чрезвычайно сложный вид человеческой деятельности, требующий владения методами решения множества возникающих задач, например как понять, как определить главное, как запомнить, как лучше отчитаться в усвоенном материале и т. д. Далекое не каждый студент-первокурсник владеет продуктивными методами решения этих задач. Выявление трудностей позволит определить пути их преодоления и быстрее двигаться к цели своего обучения в вузе.

Умение эффективно организовать свою учебную деятельность формируется стихийно и неосознанно в процессе усвоения разных учебных дисциплин, но значительно больший эффект достигается при целенаправленном развитии такого умения.

**Успех учебной работы** зависит от умения постоянно анализировать учебную ситуацию, что вызывает затруднения и препятствует эффективному усвоению знаний. Для этого следует:

- четко определить цель – чего хотите достичь;
- осознать то, что имеете в настоящее время;
- выяснить, какие внешние и особенно внутренние причины мешают достижению цели, вызывают затруднения;
- определить возможные и наиболее эффективные пути преодоления трудностей и достижения цели.

Наибольшего успеха достигнет тот, кто строит свое обучение в виде формирования и решения задач.

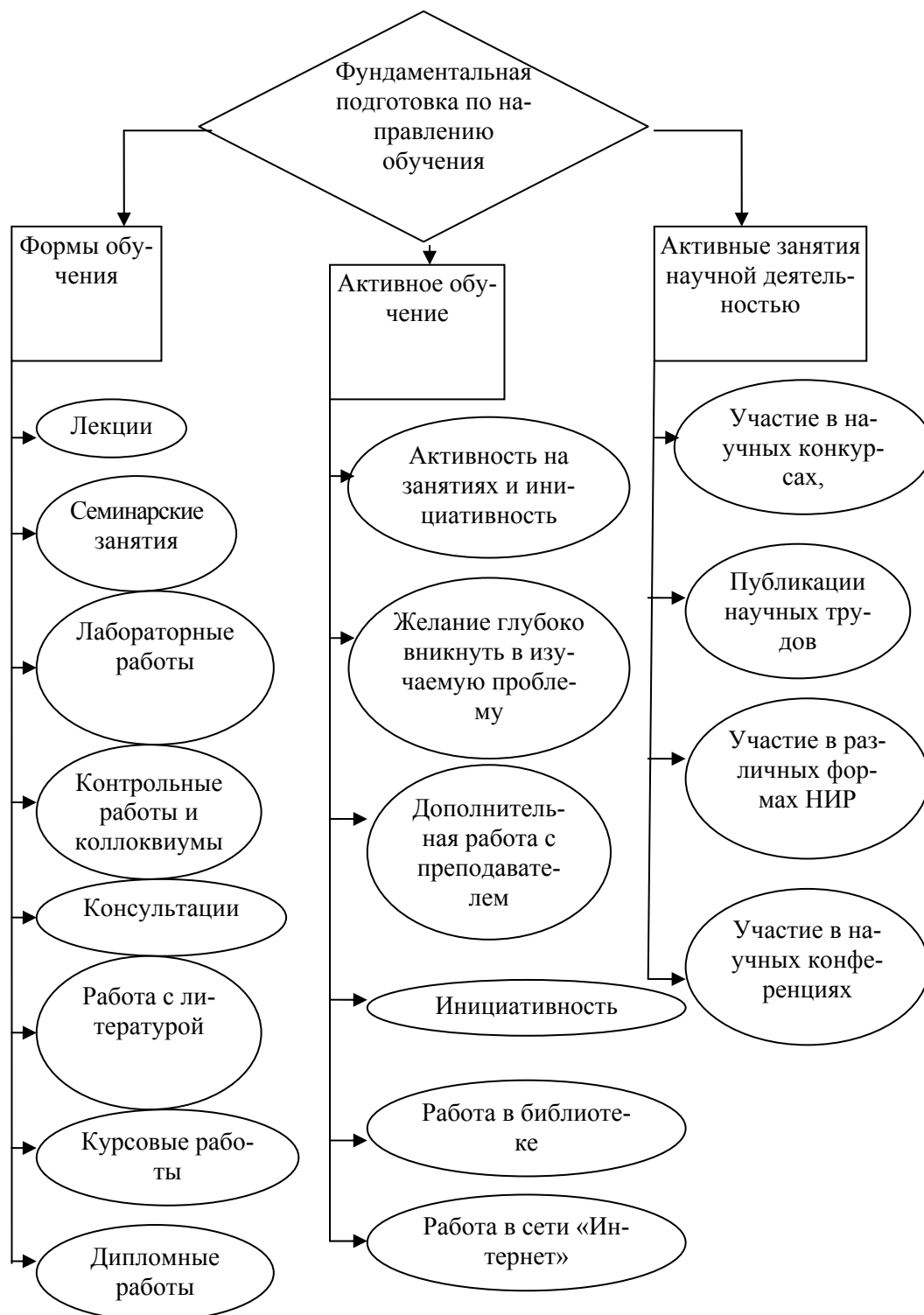


Рис. 16.3. Модель фундаментальной подготовки по направлению обучения

Лучше и прочнее усваивается то, что открыто самостоятельно, хотя потом, может быть, вы встретите это в других источниках. Открытые вами

принципы, методы и обобщения навсегда останутся самой открытой частью вашего интеллектуального капитала.

Знание и применение правил запоминания, конспектирования, чтения, понимания позволят в каждой конкретной ситуации применять более эффективные методы обучения.

Перед началом крупного и ответственного дела (подготовка к сессии, написание курсового проекта и т.д.) предварительно следует подумать, как его рациональнее выполнить. Полезно познакомиться с методической литературой, посвященной выполнению этой деятельности. Ведь конечный результат зависит не только от того, к чему прикладывать усилия и сколько их прикладывать, но и от того, как именно прикладывать.

Мастерство в первую очередь предполагает умение выделять главное звено ситуации, т.е. ту информацию или те действия, которые максимально позволяют приблизиться к цели. Полезной является привычка постоянно выделять главное звено, в любой деятельности задавая себе вопрос: «А что здесь главное?»

Человеческое время измеряется не секундами и минутами, а тем полезным продуктом, который человек успел произвести за это время (в том числе и при умственном труде).

Если хотите приучить себя к какому-либо делу, например, регулярно выполнять полезные рекомендации, можно выписать основные из них на карточки, поместив их на видное место, чтобы они все время напоминали о себе.

### **Работа в библиотеке**

Ежедневный объем информации, с которой сталкивается современный студент, соответствует годовому потоку столетней давности. Учебные программы постоянно модифицируются, и подготовка специалистов устаревает. Поэтому все большее внимание в процессе получения образования уделяется самостоятельному получению знаний.

Библиотека – организация, которая непосредственно является активным субъектом информационного сообщества в области хранения, систематизации, производства и передачи информации.

Жизнь показывает, что руководители, игнорирующие новые направления в развитии теории и практики управления (в том числе и управления интеллектуальными ресурсами), рискуют потерять авторитет и лидирующие позиции.

В связи с этим будущему специалисту во время учебы в вузе необходимо постоянно расширять свои знания, самостоятельно работать с литературой, в библиотеке. Каждому студенту необходимо уметь искать и отбирать нужную литературу для своей работы.

Процесс ознакомления с литературными источниками по интересующей проблематике необходимо начинать с ознакомления со справочной литературой (универсальные и специальные энциклопедии, словари, справочники). Затем необходимо изучать учебные пособия, периодическую литературу, сведения в журналах, статьях и т.д.

Процесс чтения литературы обязательно сопровождается выделением главных моментов изучаемого материала, требуется постоянная систематизация материала, его упорядочение в соответствии с поставленной задачей.

Современному студенту библиотека служит информационным ресурсом, при этом она выполняет как минимум 2 функции: информационную и просветительскую.

**Информационная** функция подразумевает систематическое обеспечение студентов информацией о текущих поступлениях книг, журналов.

**Просветительская** функция библиотеки посредством организуемых тематических выставок, клубных мероприятий, экскурсий, литературных конкурсов воспитывает в студентах духовно-нравственные качества.

### **Работа в сети Интернет**

Информационные ресурсы являются важнейшей частью национальных информационных ресурсов и служат базой для развития науки и практики. Постоянная потребность молодых специалистов в полной и оперативной информации о достижениях науки и практики сегодня не может быть обеспечена только традиционными средствами и методами, так в результате интенсивного развития технических ресурсов с каждым годом среди студентов растет потребность в применении ресурса сети Интернет.

Рассмотрим некоторые из предоставляемых услуг всемирной компьютерной сети, которые можно применять в образовательном процессе.

**Поисковые услуги:** каталоги, поисковые системы; метапоисковые системы.

**Интерактивные услуги:** электронная почта; электронные телеконференции; IRC (Internet Relay Chat).

**Вещательные услуги:**

- книги, методическая литература, газеты, журналы в электронном виде;
- обучающие и другие имеющие отношение к педагогике компьютерные программы;
- электронные библиотеки, базы данных, информационные системы;
- обучающие и другие имеющие отношение к педагогике электронные книги, справочные файлы, словари, справочники.

Молодым специалистам необходимо использование ресурсов сети Интернет во время вузовского обучения. Интернет-технологии занимают важное и особое место практически во всех областях человеческой дея-



тельности. В последнее время все больше и больше говорят о внедрении и использовании Интернет в образовательном процессе. Интернет-технологии предоставляют совершенно уникальные возможности, недоступные в других сетях. Интернет обладает колоссальными информационными возможностями и не менее впечатляющими услугами.

### **Активность и творчество как условие получения фундаментальных знаний**

Проблема определения профессиональной активности, ее структуры, особенностей функционирования исследуются в разных науках, получены значительные экспериментальные результаты. Активность студента понимается как его способность преобразовывать учебную информацию на основе овладения организационной культурой. Она проявляется в творчестве, эмоциональных, волевых и интеллектуальных действиях, направленных на освоение профессии, а также общении и отношении к учебной работе. Уровень профессиональной активности детерминирован как внутренним миром студента, так и окружающей его культурной средой. Во внутреннем плане профессиональная активность студента побуждается, в первую очередь, духовными потребностями, в частности познавательными. Они формируются на первом этапе обучения и определяют цель деятельности.

В учебной работе студента необходимо формировать навыки рефлексии о знаниях и путях их получения, построения их целостных систем, их недостаточности и систематическом пополнении, развитии путем самообучения в течение всей последующей жизни.

Процесс образования в высшем учебном заведении должен формировать желание и умение осуществлять исследовательскую деятельность, так как это лежит в основе творческого отношения будущего специалиста к своим профессиональным обязанностям. Основная цель образовательного процесса в высшем учебном заведении – овладение студентами методами науки, научение творческому постижению истины.

### **«Как получать глубокие знания» (памятка студенту)**

Наличие глубоких знаний – основа профессионализма. Предлагаем рекомендации по приобретению фундаментальных знаний во время обучения в вузе:

- ✓ Старайтесь максимально эффективно использовать все возможности для приобретения полезной информации;
- ✓ Возьмите за правило регулярно посещать лекционные занятия и семинары;
- ✓ Seriously относитесь к изучению каждого предмета;

- ✓ Делайте так, чтобы любое занятие приносило Вам пользу: лекционные занятия конспектируйте вдумчиво, дорабатывайте самостоятельно полученную информацию; на практических – активно работайте над заданиями преподавателя, подробно изучайте материал, отмечайте для себя наиболее интересные факты и вопросы;
- ✓ Не упускайте возможности общаться с преподавателями;
- ✓ Старайтесь перенять все знания, умения и опыт, которые дает преподаватель;
- ✓ Покажите преподавателю свой интерес к его предмету;
- ✓ Проявляйте инициативу по выполнению творческих заданий;
- ✓ Относитесь серьезно к замечаниям преподавателей, касающимся вашей работы;
- ✓ Занимайтесь изучением материала на протяжении всего семестра;
- ✓ Выполняйте задания в срок или раньше срока, оставляйте время на улучшение работы;
- ✓ Подходите к выбору темы курсовой работы серьезно и с интересом, рассматривайте актуальность выбранной темы и возможность дальнейшего использования результатов вашей работы в реальной деятельности;
- ✓ Старайтесь держать преподавателя в курсе написания работы, советуйтесь с ним, задавайте вопросы;
- ✓ Результаты своих работ обязательно публикуйте, тезисы докладов и статьи направляйте в сборники статей и докладов;
- ✓ Проводите самостоятельные научные исследования и старайтесь, чтобы рекомендации и итоги работы нашли применение в практической деятельности;
- ✓ Постоянно поддерживайте связь с предприятиями, на базе которых проводите исследование;
- ✓ Обучаясь на 3-4 курсе, старайтесь, как можно раньше определиться с темой дипломного проекта и последние 2 года обучения в вузе концентрируйте свое внимание на интересующей вас теме;
- ✓ Активно участвуйте в олимпиадах, конференциях и конкурсах на внутривузовском, межвузовском уровне, старайтесь не упускать возможности посоревноваться со студентами других областей РФ и зарубежных стран;
- ✓ Старайтесь, чтобы ваши старания и отличную учебу заметили и поощрили;
- ✓ Будьте активны и инициативны, участвуйте в общественных мероприятиях, нередко, именно во внеучебной обстановке рождаются интересные идеи и плодотворное сотрудничество;
- ✓ Берите пример с самых успешных и выдающихся студентов университета, старайтесь как можно больше общаться с ними;
- ✓ Проводите самостоятельные исследования;

- ✓ Почаще бывайте в читальных залах и библиотеках, пополняйте собственную библиотеку;
- ✓ Дружите с компьютером.

## 16.4. Постоянное стремление к жизненному успеху

### Понятие «успехоориентированный студент»

Современным руководителям требуется все большее количество работников с высокими профессиональными, техническими и управленческими навыками. Большое внимание стало уделяться работодателями при приеме на работу жизненной позиции работника, его стратегии и стремлению к достижению успеха.

Сегодня люди научились управлять сложнейшими механизмами, масштабными проектами, общественным мнением и даже законами природы, но так до конца и не научились управлять своей собственной жизнью, поэтому человеку уже в студенческие годы необходимо **учиться управлять собой**.

Это умение включает в себя различные аспекты жизни и зависит от характера молодого человека, его здоровья, умственных и физических способностей, привлекательности, умения общаться с людьми, целеустремленности и работоспособности, социального положения и материального обеспечения, экономической среды и многих других условий. Определить главный критерий жизни, выбрать из множества факторов основные и предложить способы их практической реализации – вот задача, которую должен решить для себя каждый молодой человек, стремящийся к личному процветанию и успеху, к творческим поискам жизненной цели, осознанию масштабов своей собственной личности<sup>1</sup>.

Степень успеха студента может зависеть от интенсивности усилий или от размера собственных инвестиций. Не в последнюю очередь успех будет зависеть и от личных способностей студента, а также от степени его мотивации. Рассмотрим модель формирования жизненного успеха студента (рис. 16.4).

Модель постоянного стремления студента к успеху включает в себя две основные составляющие: **развитие умений и навыков и развитие личностных качеств**, необходимых студенту. Активная учебная и научная деятельность учитывает, в свою очередь, следующие аспекты: отличная учеба, тяга к новым знаниям, участие в конференциях и семинарах, победы в конкурсах и олимпиадах.

---

<sup>1</sup> Коноваленко М. К. Вершине, которая называется «успех» // Управление персоналом. 2004. № 14. С.54-59.

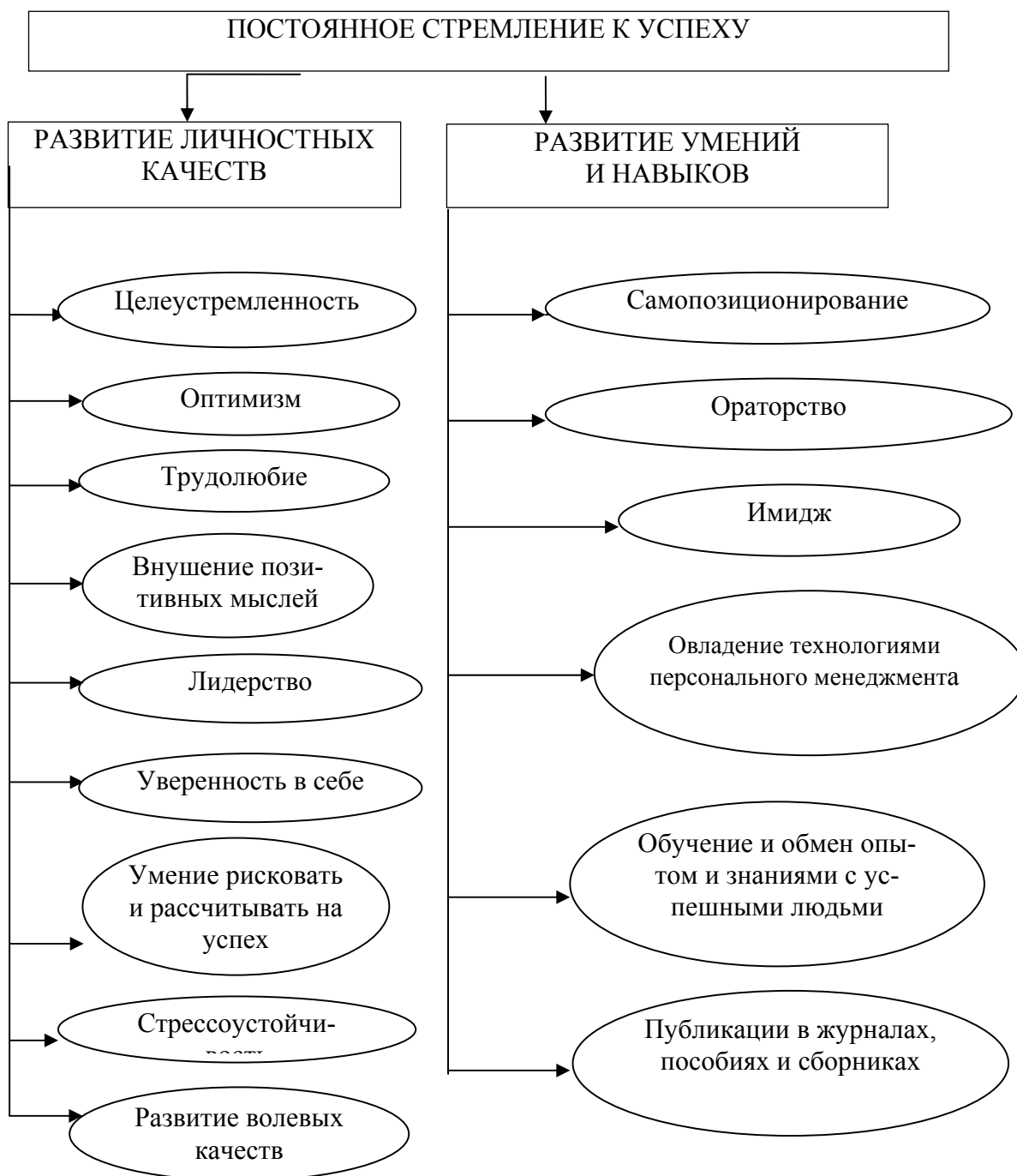


Рис. 16.4. Модель формирования жизненного успеха студента

Развитие умений включает в себя такие составляющие, как ораторское искусство, имидж, самоменеджмент, умение общаться, самопозиционирование и стрессоустойчивость. Развитие личностных же качеств состоит из таких понятий, как лидерство, оптимизм, уверенность в себе, трудолюбие и целеустремленность. Следует обратить внимание на то, что между развитием личных качеств и развитием умений нет четких границ, они размыты. Это является следствием того, что обе составляющие для одних студентов будут личностными качествами, так как они достались им по рождению, а

для других – умениями, которые они приобрели или им необходимо приобрести. Таким образом, каждый студент должен составить для себя свою модель, учитывающую его индивидуальные особенности.

Стремящийся к успеху студент должен считаться с тем, что ему придется познать и темные стороны жизни и уяснить себе, что рецептов гарантированного успеха не бывает. Глубоко ошибается тот, кто полагает, что для достижения успеха не надо сильно утруждать себя, а требуется всего лишь немного везения. Успех студента зависит от его психологии, его системы ценностей, степени его радостей и страхов. При этом система ценностей каждого студента может со временем претерпевать изменения.

Стремясь к успеху, следует трезво оценивать реальность. Погоня за иллюзиями может обернуться тяжкими последствиями. В то же время каждый студент может, приложив определенные усилия, расширить пределы своих возможностей. Не всегда все получится с первой попытки, но если не сдаваться, не опускать руки, то усилия вознаграждаются<sup>1</sup>.

Позиция реалистичного человека состоит в том, что в нормальных жизненных условиях, в области, в которой он вращается и которую избрал, он «сам себе хозяин» и самостоятельно может определить свой жизненный путь, сформировать его и изменить.

Жизнь постоянно развивается, меняет свои условия, прогрессирует. События, которые в ней происходят, можно определить понятием «случай». Будет ли человек ими затронут, пострадает ли от них, или эти явления не отразятся на его благополучии, – полностью зависит от его образа жизни и действий, умения анализировать и предвидеть их последствия, соразмеряя свои поступки с общепринятыми законами природы и общества.

### **Развитие личностных качеств**

Во-первых, нужно быть организованным. Это означает чувствовать себя собранным, владеть ситуацией, быть готовым использовать все имеющиеся возможности и справиться с любыми неожиданностями, которые жизнь создает на пути человека. От степени самоорганизованности, которой обладает студент, во многом будет зависеть и успех в его деятельности.

Каждому человеку необходимо уметь превратить ситуацию, для которой типична неупорядоченность действий, обусловленная внешними обстоятельствами, в ситуацию направленных и выполнимых задач. Даже тогда, когда со всех сторон сваливаются разные задания, можно благодаря последовательному планированию времени лучше осуществлять свою деятельность каждый день, выделяя резерв времени для важных дел.

Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде различных функций.

---

<sup>1</sup> Швальбе Б., Швальбе Х. Личность, карьера, успех. Психология бизнеса. М.: Прогресс, 1993. 240 с. С. 14.

**Процесс самоменеджмента** в аспекте последовательности выполнения конкретных функций охватывает шесть фаз:

- *постановка цели* – анализ и формирование личных целей;
- *планирование* – разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности;
- *принятие решений* по конкретным делам;
- *организация и реализация* – составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач;
- *контроль* – самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости – корректировка целей);
- *информация и коммуникация* – фаза, свойственная в определенной степени всем функциям, так как и коммуникация, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента.

**Овладения искусством самоменеджмента** предоставляет следующие преимущества: выполнение работы с меньшими затратами времени, лучшая организация труда; меньше спешки и стрессов; больше удовлетворения от работы; активная мотивация труда; рост деятельности; снижение загруженности работой; сокращение ошибок при выполнении своих функций; достижение целей кратчайшим путем.

Одним из полезных технических приемов планирования личного труда студента является применение «Дневника личной работы». Дневник представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля. Успех зависят от складывающихся отношений с людьми. Каждый человек живет признанием себя другими, поэтому в современной жизни надо использовать любой шанс, чтобы нравиться людям.

### **Влияние целеполагания на успехоориентированность**

Ясность целей, задач представляет собой важнейший фактор продуктивности человека. Первейшая причина, по которой одним людям удается достигать большего при прочих равных условиях, состоит в том, что им присуща полная ясность относительно своих целей и задач, от осуществления которых они к тому же никогда не уклоняются.

Люди, которые ориентируются на ясные, изложенные в письменной форме цели, достигают в 5-10 раз большего, нежели подобные им или даже превосходящие их по образованию и способностям, которые, однако, никогда не тратят времени на четкое изложение на бумаге того, к чему они стремятся.

Имеется эффективный метод для постановки и достижения целей. Он состоит из шести последовательных простых шагов. Осуществление любого из них способно удвоить, а то и утроить продуктивность.

**Шаг №1.** Определение того, что нужно.

**Шаг №2.** Изложение мыслей на бумаге.

**Шаг №3.** Определение сроков достижения цели.

**Шаг №4.** Составление перечня всего, что предстоит сделать для достижения цели.

**Шаг №5.** Преобразование перечня в план. Чем лучше составлен план, тем легче добиваться цели.

**Шаг №6.** Немедленное преступление к решению задач, входящих в план.

На планирование дня уходит всего от десяти до двадцати минут, однако эта небольшая «жертва» экономит, по меньшей мере, два часа потраченного впустую времени и бесцельно растроченных усилий на протяжении всего дня.

Достигнуть успеха поможет также применение правила 80/20. Правило 80/20 представляет собой одну из самых удачных концепций в деле рационального использования времени и планирования. Его также называют «принципом Парето». Принцип гласит, что 20 процентов произведенной работы обеспечивают 80 процентов полученных результатов: это значит, что если имеется перечень из десяти дел, которые необходимо совершить, то два из них окажутся по конечной приносимой выгоде равноценными (или более ценными) оставшимся восьми, вместе взятым. Самые значимые задачи нередко самые трудные и сложные. Однако отдача и награда за их эффективное осуществление могут быть колоссальными. По этой причине следует твердо отказываться от выполнения задач, содержащихся во второстепенных восьмидесяти процентах, пока остаются невыполненными задачи из главных двадцати процентов. Способность выбирать между важным и малозначимым – это то, что кардинальным образом определяет успех в жизни и на работе.

Людам, добивающимся успеха в делах, свойственна ясная ориентация на будущее. Они рассчитывают свои ходы на пять, десять, двадцать лет вперед. Они анализируют принимаемые ими решения и предпринимаемые ими действия в настоящем, с точки зрения их согласованности с долгосрочным будущим, к которому стремятся.

### **Роль профессиональных навыков в обеспечении успеха**

Личность, осознавая свои возможности, используя положительные стороны натуры и сознательно корректируя индивидуальные качества в ту или иную сторону, может кардинально изменить ход своей жизни в желаемом

мом направлении. Успех также зависят от складывающихся отношений с людьми. В современной жизни надо использовать любой шанс, чтобы нравиться людям. Каждый человек живет признанием себя другими. В достижении этого огромную роль играет **имидж**.

Жизнь современного студента почти на 90 % состоит из общения. С самого рождения он находится в окружении других людей, с их взглядами на действительность, их впечатлениями и мировоззрениями. Ничто не оказывает большего влияния на формирование человека, его привычек и стиля жизни, чем люди, с которыми он общается. Недаром говорят, что тот, кто владеет информацией, управляет и ситуацией. Соответственно, люди, которые общаются правильно, – успешны во всем. Любому, кто хочет взойти на олимп, достичь высот, добиться успеха и славы, необходимо уделить большое внимание такой важной вещи, как самопозиционирование. Если студент не будет этим заниматься, никто не будет знать ни о его существовании, ни о том, что он умеет, ни о том, каков его потенциал. Одни обладают врожденной способностью демонстрировать окружающим свои лучшие качества и навыки. Другие могут научиться этому и тем самым значительно облегчить свое продвижение по карьерной лестнице.

Профессиональные качества, навыки и умения – это результат труда человека, а соответственно, и товар, обладатели которого имеют полное право его продавать. Систематическое повышение своей рыночной стоимости принято называть **самопозиционированием**. Очень важно уметь себя представить с лучшей стороны. Именно владение искусством самопозиционирования или самопрезентации поможет найти достойную работу студентам. Человеку необходимо относиться к себе как к товару, который он хочет выгодно продать. Следовательно, в самопозиционировании применимо большинство законов торговой рекламы, в том числе и знаменитая формула: внимание, интерес, желание, уверенность и действие.

Таким образом, можно сформулировать основные вопросы, на которые необходимо дать ответы: как привлечь внимание интересующего вас человека, как пробудить его интерес к вашей персоне, как разжечь его желание пригласить вас к себе на работу на интересующую вас должность. Человеку необходимо рассматривать себя как товар, который необходимо продать. Для этого ему нужно определиться с собственными потребностями и желаниями.

Следующий шаг – объединение желаний с потребностями рынка в единое целое так, чтобы это было обоюдно выгодно. Поэтому-то важно изначально тщательно и взвешенно оценить ситуацию.

Успех в любом начинании невозможен без чувства уверенности в себе, в своем деле. **Уверенность** – это один из ключевых моментов для достижения желаемой цели в жизни. Развитию уверенности способствуют различные факторы: самоконтроль, эмоциональное спокойствие, вид и уро-



вень образования. Ясно, что чем больше студент уверен в себе, тем меньше его беспокоят те или иные события<sup>1</sup>.

Одной из обязательных черт успешного человека является **оптимизм**. Наличие оптимизма означает то, что человек находится в согласии с самим собой, способен здраво рассуждать и, вообще, обладает здоровым умом. Оптимизм позволяет успешному человеку наполнить свою жизнь радостью, обеспечивает энтузиазмом и вдохновением, а это, в свою очередь, способствует формированию успеха.

Таким образом, наличие стратегии жизни, эффективное использование времени, оптимизм, уверенность в себе, ораторское искусство и умение общаться обеспечивают студенту поддержку окружающих людей, и вскоре его постоянное стремление к успеху перерастет в жизненный успех.

### **«Как выработать стремление к жизненному успеху» (памятка студенту)**

Путь к успеху, удовлетворенности собой и замечательному состоянию, когда вы ощущаете себя человеком, способным достигнуть любой цели, – вовсе не вопрос удачи, везения, подвернувшегося случая или умения оказаться в нужное время в нужном месте. Успех предсказуем. Применяя на практике данные рекомендации, Вы сможете стать успешным человеком:

✓ Если Вы будете мыслить как сейчас, Вы и поступать будете, как сейчас, и получать в будущем будете, как сейчас. Старайтесь думать по-новому;

✓ Будущее предопределяется тем, о чем и как вы думаете о нем сегодня;

✓ Эффективно проектируйте свои личные цели:

1. Формулируйте свою цель в утвердительных терминах.

2. Соотносите свою цель с контекстом.

3. Выражайте свою цель точно, в сенсорных (чувственных) категориях.

4. Выбирайте такую цель, которую сможете достигнуть своими силами.

5. Трезво оценивайте последствия достижения своей цели.

6. Выбирайте такие цели, которые заслуживают их достижения.

✓ Заранее планируйте дела на каждый день. Каждая минута, потраченная на планирование, способна сэкономить вам от пяти до десяти минут в работе.

✓ Уделяйте повышенное внимание приоритетным задачам – тем, которые имеют наиболее серьезное влияние на вашу жизнь.

✓ Начиная день с самой важной задачи дня и трудитесь над ней, пока не решите.

✓ Всегда ищите способы пройти дополнительный шаг, сделать больше.

---

<sup>1</sup> Чисхольм П. Уверенность в себе: путь к деловому успеху / под ред. Л.А. Княжинской. М.: ЮНИТИ, 1994. 288 с. С.17.

- ✓ Не позволяйте себе не обладать каким-либо навыком, отсутствие которого сдерживает ваш успех и снижает конкурентоспособность.
- ✓ Развивайте уверенность в своей способности достигнуть успеха, используя для этого примеры успешных людей.
- ✓ Постоянно внушайте себе позитивные мысли.
- ✓ Используйте всевозможные источники: книги, сеть Интернет, журналы.
- ✓ Извлекайте полезный опыт друзей и знакомых.
- ✓ Посещайте курсы для развития качеств и умений, которыми Вы не владеете.
- ✓ Не бойтесь рассчитывать на успех.
- ✓ Старайтесь сами оказывать влияние на ход событий.
- ✓ Общайтесь как можно больше с успешными людьми, изучайте их секреты достижения успеха.

## 16.5. Формирование навыков реальной организаторской деятельности

### **Сущность подготовки и развития организаторских качеств**

Переход к рыночной экономике, высокий уровень безработицы среди выпускников вузов резко обострили проблему готовности выпускника найти свою нишу на рынке труда. Многие региональные вузы до сих пор не готовы к тому, чтобы отказаться от распределительной системы, оставить своих питомцев один на один с жизнью.

Проблему обучения студента практическим навыкам деятельности в рамках аудиторных занятий даже с помощью самых современных методических приемов решить очень сложно, а может быть, и просто невозможно. Традиционно считалось, что задача формирования у студентов навыков практической деятельности должна решаться такими формами внеаудиторной работы, как производственные практики. Но предприятия и фирмы сегодня студента не жалуют, у них масса собственных проблем.

Рассмотрим детально, из каких составляющих складываются организаторские способности.

Современный студент, желающий развить свои организаторские способности, должен помнить, что: **инновационный руководитель** – это лидер плюс власть, полномочия плюс стиль работы и, конечно, плюс успешная карьера.

**Основные организаторские требования к личности студента** – тяга к лидерству, владение навыками делового общения и ораторской практики, педагогические и психологические умения, высокий личный авторитет. Свойственные рынку риск и неопределенность ситуации требуют от специалистов самостоятельности и ответственности за принимаемые решения, способствуют поиску оптимальных организационных и научно-технических решений относительно нововведений.

## Модель формирования и развития организаторских навыков

**Рассмотрим организационно-управленческие требования к специалисту.**

В предлагаемой организационно-управленческой модели (табл. 16.1) **совокупность необходимых руководителю качеств** представлена в виде шести крупных блоков качеств:

1. Профессиональная управленческая компетентность.
2. Организаторские качества.
3. Деловые качества.
4. Нравственные качества.
5. Политическая культура.
6. Работоспособность.

Студенту необходимо постоянно стремиться к расширению кругозора и системному нестандартному мышлению, умению разбираться во внутренней взаимосвязи действующих факторов, в их взаимодействии с внешней средой. Он должен научиться обладать высокими человеческими качествами и быть хорошим психологом, уметь пойти на разумный и взвешенный риск, осуществлять бизнес-проектирование, разрабатывать, корректировать и реализовывать бизнес-план, вести маркетинговые исследования, прогнозировать развитие системы с учетом потребностей рынка и занятия в нем новых ниш.

Приведенные выше модели дают полное представление о деятельности современного организатора.

Т а б л и ц а 1 6 . 1

Общая организационно-управленческая классификация и критерии оценки управленческих качеств руководителя современного типа

Ранги качеств	Группы качеств (первый уровень)	Критерии первого уровня
1	Профессиональная управленческая компетентность	Наличие профессиональных знаний и умений в сфере управления производством и людьми, знание работы на конкретной управленческой должности
2	Организаторские качества	Взаимоотношения с людьми
3	Деловые качества	Отношение к делу
4	Нравственные качества	Отношение к нравственности
5	Политическая культура	Отношение к интересам общества, трудового коллектива и личности работника
6	Работоспособность	Способность к продолжительной творческой деятельности на руководящей должности

Теперь рассмотрим модель развития организаторских способностей применительно к учебному процессу и приведем модель развития навыков организаторской деятельности студента (рис. 16.5).

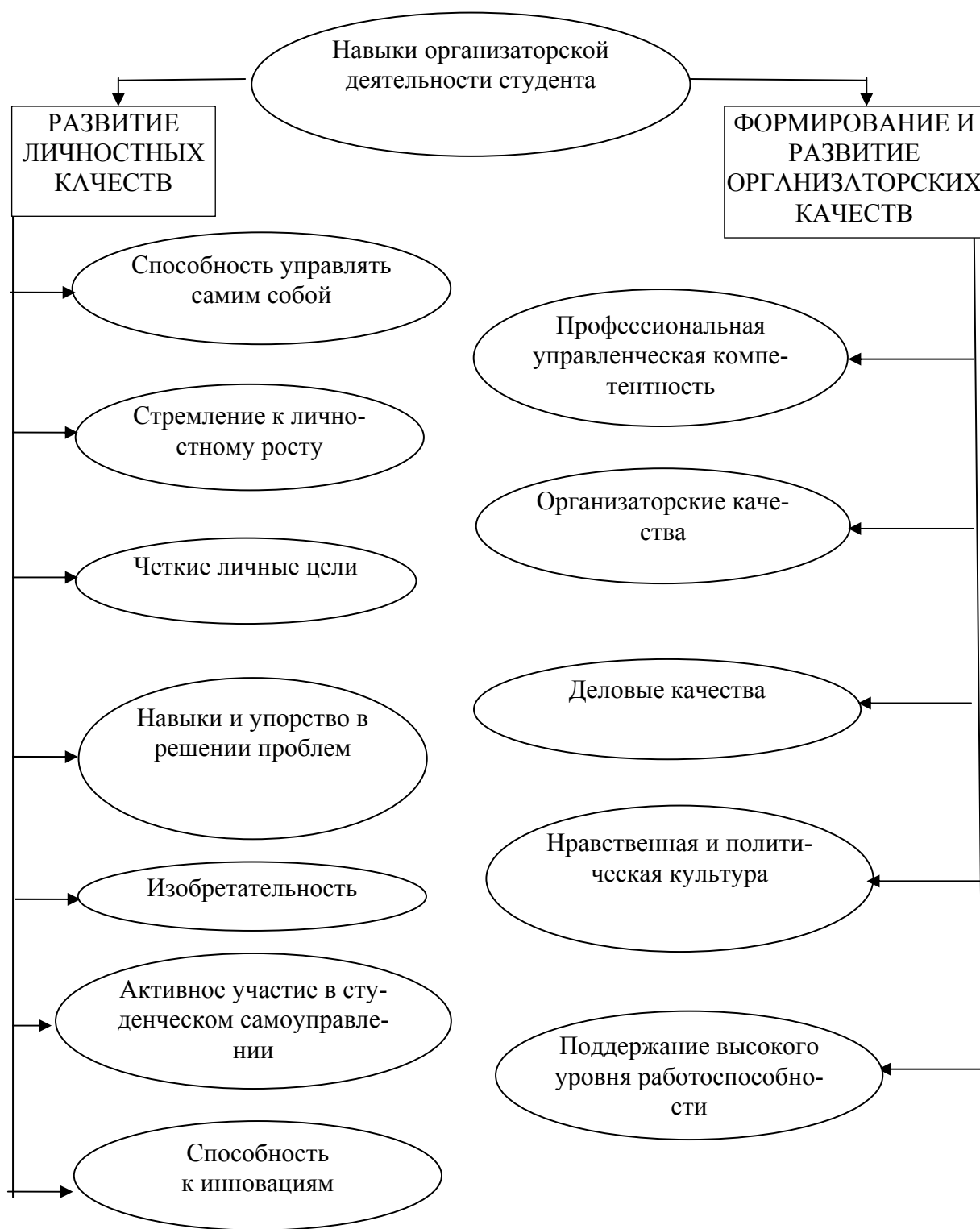


Рис. 16.5. Модель развития организаторских навыков

Модель формирования и развития навыков организаторской деятельности представляет собой систему, состоящую из двух направлений: 1) необходимо самостоятельно развивать свои личностные качества и умения. 2) необходимость нарабатывать опыт организаторской деятельности. И этому должен, в первую очередь, способствовать вуз.

### **Черты современного организатора**

Организаторские способности руководства людьми основываются на целом комплексе социально-психологических качеств и свойств. Остановимся на интересующей нас характеристике студента менеджера-лидера.

**Определим качества, присущие лидеру-организатору:**

1. *Биологические качества и факторы*, влияющие на эффективность деятельности менеджера: пол; возраст; здоровье; темперамент.

2. *Психологическая характеристика качеств менеджера*. Комплексный подход к оценке психического здоровья студента позволяет выделить следующую совокупность психических проявлений: свойства личности; психические состояния; психические процессы.

3. *Специфические психологические особенности* личности руководителя: активность; повышенная ответственность; креативность мышления, коммуникативность; организаторские способности; нравственно-этические характеристики; мотивационные факторы; волевая сфера; эмоциональная сфера; личный характер; психодинамические характеристики.

4. *К объективным факторам* эффективного руководства относится социально-экономическое положение человека (его статус в обществе и образование).

### **Влияние лидерских качеств на организаторские способности студента в вузе**

В современных условиях лидерство должно стать обязательным качеством преуспевающего менеджера, хотя лидером нельзя стать по назначению вышестоящей организации. Изучение личностных лидерских качеств, обуславливающих эффективность руководства, позволило выделить необходимые качества личности организатора и лидера.

Эффективное управление требует от лидера следующих организаторских навыков и способностей<sup>1</sup>:

- Способность управлять собой;
- Разумные личные ценности;
- Четкие личные цели;
- Упор на постоянный личный рост;
- Навыки решать проблемы;

---

<sup>1</sup> Резник С.Д. Как стать лидером: Учебное пособие. Пенза: ПГАСА, 2000. 54 с. С. 23.

- Изобретательность и способность к инновациям;
- Высокая способность влиять на окружающих;
- Знание современных управленческих подходов;
- Способность руководить;
- Умение обучать и развивать подчиненных;
- Способность формировать и развивать эффективные рабочие группы.

Организатором обычно становится тот, кто обладает не только профессиональными достоинствами руководителя, ценимыми другими членами группы, но и личностными достоинствами лидера. Чем активнее руководитель приобретает, пользуется и делится с другими гуманистическими ценностями, тем выше его значимость и полезность для других, тем вероятнее, что он окажется лидером группы.

Сбалансированное системное сочетание административного управления вузом с внедрением механизмов самоуправления студентов способно привести к эффективным решениям. В современных условиях сотрудничество администрации и организационного студенчества являются важным фактором развития демократических форм управления в системе высшего образования. Формулирование миссии и целей студентов является базисом для дальнейшей выработки стратегии развития и структуры студенческого объединения. Рассмотрение студенческого самоуправления как инструмента реализации молодежной политики государства фокусирует внимание студенческого объединения на организации студенческой жизни внутри вуза.

Необходимыми условиями эффективной работы студенческого объединения выступают целенаправленная дифференцированная работа с различными категориями студентов и формирование организационной культуры студенческого объединения, являющейся органичной частью общей корпоративной культуры высшего учебного заведения.

Примером студенческого объединения в Пензенском ГУАС является институт студенческих лидеров (ИСЛ) при Институте экономики и менеджмента. Назначением ИСЛ, где все роли исполняют сами студенты, является подготовка лидерского звена студенчества как элитной части молодежи для практической деятельности.

Выдающиеся менеджеры США, Европы, Японии в качестве важнейших факторов успеха в деятельности менеджера выделяют: желание и интерес человека заниматься деятельностью менеджмента; умение работать с людьми, общаться, влиять на людей; гибкость и оригинальность мышления; оптимальное сочетание риска и ответственности в характере; способность предвидеть будущее развитие событий и их последствия.

По мнению президентов крупных японских компаний, «менеджер-президент» (лидер-организатор) должен обладать следующими качества:

энергичная инициативность и решительность в условиях риска (42 %); долгосрочное предвидение и гибкость (34 %); упорная работа и непрерывная учеба; самосовершенствование (10 %); широта взгляда, глобальный подход (29 %); способность полностью использовать возможности сотрудников (24 %); готовность выслушивать мнение других (22 %); способность создавать коллектив и гармоничную атмосферу в нем (20 %); умение четко формулировать цели и установки (17 %); личное обаяние (22 %), умение правильно использовать свое время (15 %); готовность использовать открытый стиль управления – стиль сотрудничества (19 %).

Так, А. Маслоу рассматривал становление личности менеджера как работу по самоактуализации, которая предполагает адекватное принятие самого себя; критическое отношение к собственным ошибкам без жесткой критики; ответственность за свои поступки; способность быть открытым новому опыту; способность принимать уникальность других; способность к глубоким межличностным отношениям и др.

В условиях современности организаторские качества должны стать обязательными качествами преуспевающего человека, хотя настоящим организатором нельзя стать по приказу вышестоящей организации. Ими становятся благодаря своим личным качествам и способностям, независимо от должности в служебной иерархии, но слияние роли руководителя и организатора в одном лице наиболее желательно и перспективно.

### **«Как развивать свои организаторские качества» (памятка студенту)**

Для развития навыков организаторской деятельности необходимо следовать следующим рекомендациям:

- Ознакомьтесь внимательно с деятельностью молодежных объединений в вузе, выберите интересующие Вас направления и подключайтесь к работе;
- Старайтесь грамотно строить отношения с людьми, убеждать, слова не должны расходиться с делом;
- Не бойтесь брать на себя ответственность за коллективное исполнение работы;
- Самостоятельно организовывайте различные мероприятия;
- Верьте в себя, в свои силы и никогда не останавливайтесь на достигнутом, учитесь управлять самим собой,
- Выявляйте и развивайте в себе качества, присущие лидеру,
- Воспитывайте в себе культуру деловых отношений,
- Твердо знайте то, что собираетесь говорить, говорите уверенно;
- Сохраняйте всегда достоинство и высшую ответственность во всех делах;
- Активно участвуйте в студенческом самоуправлении;

- Организовывайте сами работу со студентами младших курсов, не отказывайте им в помощи;
- Всегда заботьтесь о своей репутации и личном авторитете;
- Освойте правила организаторской работы: ясно ставьте цель, составляйте план, все делайте по порядку и вовремя, подберите помощников и, проинструктировав их, передавайте им работу, контролируйте ход работы;
- Организуйте самого себя и осуществляйте самоконтроль своих собственных дел и, главное, их результатов.

## 16.6. Развитие предпринимательских способностей

### Сущность концепции подготовки студента к предпринимательской деятельности

Подготовка молодежи к условиям рыночной экономики предполагает приобщение ее к основам предпринимательской деятельности. Социальными факторами, определяющими актуальность этой задачи, являются, во-первых, растущий престиж предпринимательства, перспективы его развития в России; во-вторых, проявляемый молодежью интерес к новым формам хозяйствования, ее реальное включение в новые отношения по собственной инициативе и жизненной необходимости.

Подготовка к предпринимательской деятельности не случайно становится частью образовательного ценза современного человека. Поэтому идея систематизированной подготовки российской молодежи к предпринимательской деятельности находит все больше и больше сторонников.

Процесс перехода к рыночной экономике во всех сферах жизни России вызвал у молодежи тягу к экономическим знаниям и практическому включению в рыночные структуры. Однако процесс осуществляется пока бессистемно и недостаточно эффективно. Он не оказывает значительного влияния ни на развитие производства, ни на формирование личности.

Экономическое образование призвано стать необходимым атрибутом любой целесообразной деятельности, предпосылкой успешной работы практически во всех сферах и отраслях хозяйства, неотъемлемой частью социально-культурного облика человека.

По мнению авторов, экономическое образование можно представить в виде формулы [29, с. 16]:

*«Экономическая подготовка это экономическая грамотность плюс экономическое мышление плюс экономическая культура плюс духовная культура».*

Рассмотрим сущность слагаемых этой формулы.

Экономическая грамотность – знание экономической теории, умение применять их на практике и ориентироваться в экономической ситуации.



Американский предприниматель, который добился больших успехов, М. Смол, регулирует пять правил достижения цели:

1. Примите решение: Я могу делать деньги. В наше время в нашей стране человек может стать богатым.

2. Для того чтобы зарабатывать деньги, вы должны думать об этом постоянно – во время еды, прогулки и даже ночью, когда спите.

3. Существует много областей деятельности, в которых вы можете добиться успеха. Ищите и вы найдете их.

4. Вы будете ошибаться. Но не падайте духом. Учитесь на своих и чужих ошибках. Начинайте слова с того места, где вы споткнулись. Идите вперед!

5. Когда вы остановитесь на какой-либо идее, постоянно продумывайте ее, развивайте и не оставляйте до тех пор, пока не достигнете цели.

Одним из путей повышения эффективности экономической подготовки молодежи, на взгляд авторов концепции, является совершенствование регулирования системы образования на основе централизованной политики, предусматривающей стандартизацию образования<sup>1</sup>.

### **Модель развития предпринимательских качеств**

*Предпринимательство* – особый вид деятельности, предполагает наличие у субъектов этой деятельности определенного образа мышления, особого стиля и типа хозяйственного поведения. Это проявляется в особом творческом отношении к делу, проявлении инициативы, постоянном стремлении к новаторству, поиску нетрадиционных решений и возможностей, расширению масштабов и сферы деятельности и постоянной готовности к риску.

Важнейшей задачей предпринимательской деятельности является обеспечение эффективного функционирования фирмы или деятельности индивидуального предпринимателя, что предполагает ориентацию на инновации и создание инновационной среды, умение привлекать и использовать для решения поставленных задач ресурсы из самых разнообразных источников.

Предприниматель – это личность, способная на инициативу, на риск, не боясь полной экономической ответственности, умеющая особым способом соединять разные факторы производства так, чтобы в перспективе появлялся дополнительный доход. Именно предприниматель, являясь источником всех изменений в рыночной экономике, способен по-особому соединять факторы производства на инновационной, рискованной основе. Какими же качествами должен обладать студент как предприниматель, чтобы успешно выполнять предпринимательские функции и стать одним из субъектов развития рыночной экономики?

---

<sup>1</sup> Чупров В.И., Черныш М.Ф. Мотивация познания // Мотивационная сфера сознания молодежи: состояние и тенденции развития. М., 1993. С. 145.

Рассмотрим составляющие модели – **характерные качества предпринимателя** (рис. 16.6).

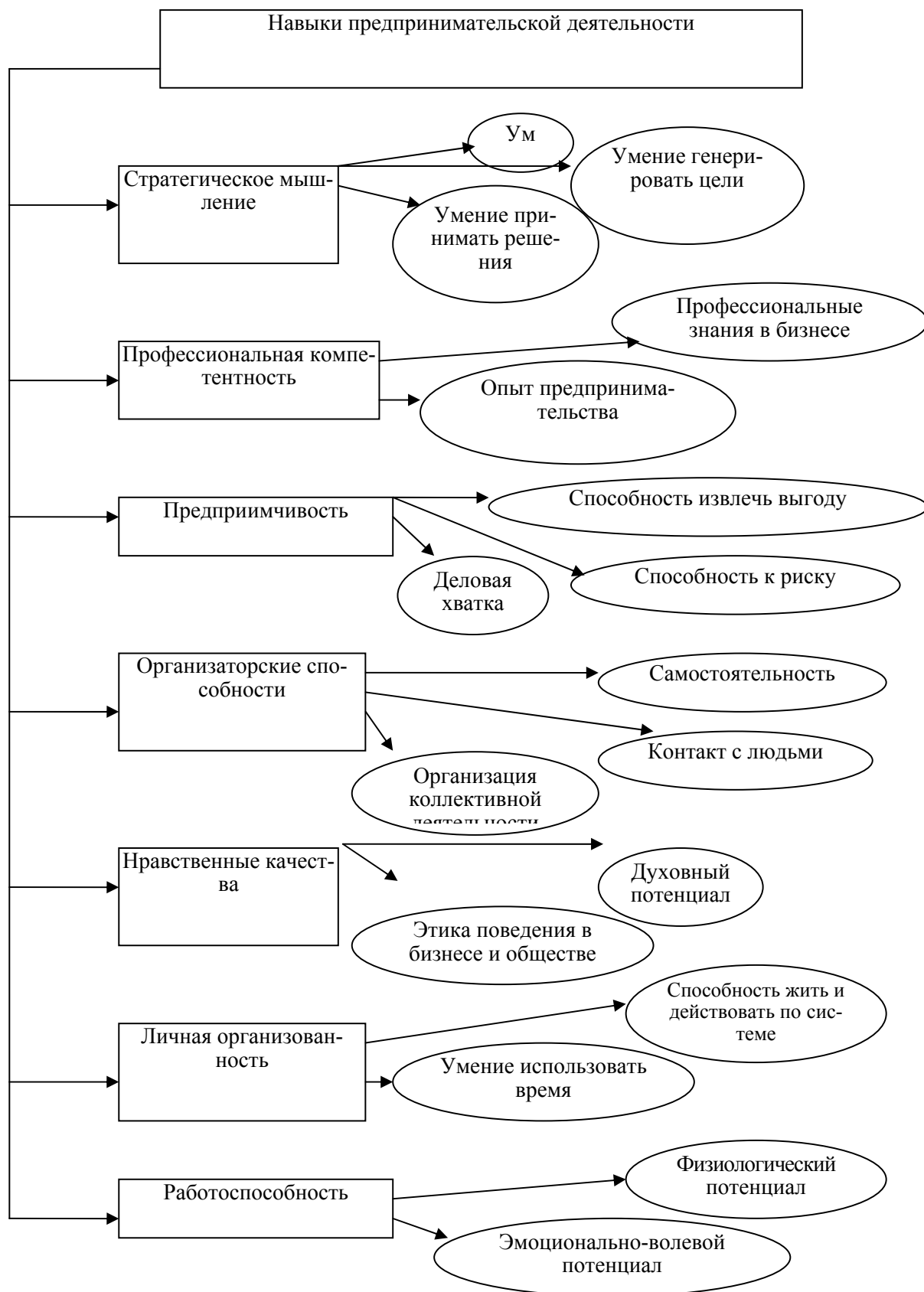


Рис. 16.6. Модель формирования и развития предпринимательских навыков

*Стратегическое мышление.* Это умение мыслить стратегически, дальновидно и на этой основе принимать правильные решения. Это одно из ключевых требований к бизнесмену. Включает три группы качеств: ум, умение генерировать идеи, умение принимать решения.

*Профессиональная компетентность* – профессиональные знания и умения в бизнесе, опыт предпринимательской деятельности. Здесь ваша и общая политическая культура: умение понять и учесть интересы страны, и, наконец, умение понять, учесть интересы коллектива и, в конечном счете, каждой отдельной личности.

*Предпримчивость.* Умение выбирать правильную тактику деятельности, способность извлечь выгоду, способность к риску, а также деловая хватка.

*Нравственные качества.* Настоящий бизнес тесно связан с высокой нравственностью. Она включает, во-первых, духовный потенциал личности, во-вторых, этику поведения в обществе, в-третьих, этику поведения в бизнесе.

*Организаторские способности и личная организованность.* Другими словами, это способность управлять самим собой, способность жить и действовать по системе.

*Работоспособность предпринимателя.*

Это состояние здоровья, уровень работоспособности, способность действовать и работать.

В условиях российской действительности развитие предпринимательства, особенно среди молодежи, становится одной из главных стратегических целей экономической политики страны, т.к. именно предпринимательская деятельность позволяет заработать механизм рынка.

Подготовка к предпринимательской деятельности неслучайно становится частью образовательного ценза современного человека. И дело здесь не только в актуальности предмета или его прикладной направленности, но и в его значимости. Результат такой работы – постепенное формирование рационального образа мышления молодежи.

### **«Как развивать свои предпринимательские качества» (памятка студенту)**

Для развития навыков предпринимательской деятельности следуйте следующим рекомендациям:

- ✓ Смело берите на себя ответственность, будьте решительны;
- ✓ Старайтесь своевременно принимать решения;
- ✓ Старайтесь предвидеть последствия ваших решений;
- ✓ Учитесь эффективно распределять время;
- ✓ Обдумывайте различные варианты решения проблемы и делайте выбор в пользу наиболее эффективного решения;

- ✓ Оценивайте свое положение в обществе, себя, свои поступки и действия в экономических процессах;
- ✓ Развивайте потребность в саморазвитии и самооценке своей готовности к различным видам экономической деятельности;
- ✓ Научитесь привлекать и использовать для решения поставленных задач ресурсы из самых разнообразных источников;
- ✓ Принимайте нестандартные новаторские решения в стандартных и особенно в неопределенных ситуациях;
- ✓ Оперативно оценивайте инновации с позиции их конечной эффективности;
- ✓ Оценивайте рыночную конъюнктуру с позиции получения дополнительной прибыли;
- ✓ Не бойтесь и учитесь рисковать;
- ✓ Постоянно анализируйте информацию и ситуацию, делайте правильные, с позиции рыночной конъюнктуры, выводы.

## 16.7. Освоение будущей профессиональной деятельности

### **Понятие «профессиональная управленческая деятельность»**

Профессиональная работа руководителей – основа повышения эффективности работы любой компании.

*Эффективное управление* предполагает способность руководителя рационально использовать все виды ресурсов, находящиеся в его распоряжении. При этом играют ключевую роль человеческие ресурсы. Именно человеческие ресурсы оказывают решающее влияние на то, как используется весь потенциал организации. Поэтому эффективное руководство в первую очередь основывается на том, что руководитель кроме профессиональных знаний в той сфере деятельности, в которой ему приходится работать, должен **уметь работать с людьми**. Для этого необходим не только обширный набор знаний, но, прежде всего, практические умения, среди которых важнейшее место занимают: способность эффективно общаться, делегировать полномочия, мотивировать персонал, обеспечивать совместную командную работу.

### **Модель практической подготовки студентов к будущей профессиональной деятельности**

Известно, что, получив диплом о высшем образовании, многие молодые специалисты рано или поздно становятся руководителям отделов, цехов, участков, предприятий. Но вся беда в том, что высшая школа готовит часто не руководителей производства, а всего лишь специалистов с вузовским дипломом. Управленцами они становятся, поработав на производ-

стве, после чего наиболее ответственных и знающих специалистов администрация выдвигает на руководящие должности.

**Управление** – сложная область человеческой деятельности, и руководитель должен обладать не только определенными личными качествами, но и целым набором теоретических знаний и практических навыков. Отсюда вполне логично заключить, что каждого выпускника вузов следует потенциально рассматривать как возможного будущего руководителя, и поэтому его необходимо готовить и теоретически, и практически к выполнению этой важной социально-экономической функции.

Для анализа проблемы подготовки студентов к профессиональной деятельности в период обучения в вузе следует определить факторы, непосредственно влияющие на подготовку молодёжи к управленческой деятельности. Попытаемся разработать модель профессиональной подготовки молодёжи к будущей деятельности (рис. 16.7).

Модель включает в себя шесть направлений, необходимых для профессиональной подготовки молодёжи к активной управленческой деятельности. Для освоения профессиональной деятельности необходимо быть компетентным и хорошо ориентироваться в следующих понятиях: основы деловой коммуникации, деловая корреспонденция и деловая информация, корпоративный и персональный имидж, персональная эффективность, командная эффективность.



Рис. 16.7. Модель непрерывной практической подготовки студента к профессиональной деятельности в период обучения в вузе

*Ожидания и карьерные установки студентов.* Традиционные взгляды на молодого специалиста как на неопытного, социально незрелого, недостаточно подготовленного, но обладающего завышенными притязаниями человека вступают в противоречие с актуальным самоопределением как минимум половины выпускников которые вполне реально оценивают свое положение на рынке труда, обладают первоначальным опытом, владеют современными технологиями.

*Использование технологий психологической подготовки.* Основное внимание в данном случае уделяется таким традиционно развиваемым направлениям, как профориентирование, профконсультирование, конкурентоориентирование, развитие мотивации к достижениям, организация консультирования по проблемам личностного роста.

*Организация внутривузовского «шефства».* Привлечение студентов старших курсов, демонстрирующих успешное поведение на рынке труда, в процесс формирования мотивации карьеры у студентов младших курсов обеспечивает более успешную профессионализацию последних, более интенсивное их введение в специальность

*Активное включение студентов в студенческое самоуправление* – это умение включаться в проекты, нести ответственность за свою часть проектной деятельности. Является одной из ключевых компетенций будущего специалиста.

*Мониторинг качественных изменений в личности выпускника.* Выпускник вуза становится субъектом рыночных отношений, осуществляет самостоятельный профессиональный и экономический выбор, несет ответственность за его последствия в виде размера заработной платы, условий труда, возможности для развития своих способностей и карьерного роста.

*Основы деловой коммуникации* – это то, в чем каждый человек участвует ежедневно, но лишь немногие делают это достаточно согласованно и осмысленно. Почти невозможно переоценить важность коммуникаций в управлении. Едва ли не всё, что делают руководители, чтобы облегчить организации достижение её целей, требует эффективного обмена информацией. Если люди не смогут обмениваться информацией, ясно, что они не сумеют работать вместе, формулировать цели и достигать их. Однако коммуникации – это сложный процесс, состоящий из взаимозависимых шагов.

*Деловая корреспонденция и деловая информация.* В процессе деятельности руководителя, а также любого учреждения возникают документы, отражающие эту деятельность, информационные связи человека и организации. Под **информационным обеспечением** системы управления понимается совокупность информации, необходимой и достаточной для принятия решений, с методами и средствами её организации.

Назначение информационного обеспечения состоит в своевременном и полном обслуживании управленческого персонала и технических средств

системы управления достоверными данными, позволяющими осуществлять автоматизированную обработку информации с использованием других видов обеспечения. Руководители и специалисты организации используют в работе внутреннюю и внешнюю информацию, научно-техническую, экономическую информацию об управлении. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильности в деятельности любой организации. На её основе принимаются соответствующие управленческие решения. Ведь как сказал Норберт Винер: «Действительно жить – это значит жить, располагая правильной информацией».

*Корпоративный и персональный имидж.* Специфика деятельности руководителя заключается в постоянном общении с людьми. Это может быть общение с деловыми партнёрами, подчинёнными, руководителем, клиентами.

Для успешной профессиональной деятельности руководителю необходимо обладать **позитивным имиджем**, структура которого складывается из его внешнего вида, репутации фирмы, ее деловых коммуникаций, манер сотрудников. Опыт мирового цивилизованного предпринимательства показывает, что без позитивного имиджа сложно рассчитывать на успешную деятельность и достойную репутацию в деловых кругах. Поэтому одна из важнейших задач будущего руководителя – научиться оставлять о себе хорошее впечатление, научиться формировать собственный имидж и имидж компании.

*Личная эффективность.* Чтобы успешно управлять организацией, необходимо точно знать свои функции и реализовывать их.

Различают следующие **шесть функций управления**: планирование и прогнозирование, организация, координация, мотивация, контроль. Составление плана всегда рассматривалось как начальный этап процесса управления. Оно означает, что управленец должен решить: что, как, когда и кем будет выполнено. Далее, нужно организовать его выполнение: подбор и расстановку кадров, подготовку производства, в общем, создание условий, необходимых для выполнения плана.

Перечисленные шесть функций составляют **содержание труда руководителя**. Знать эти функции и правильно их применять – залог успешного руководства [42, с. 52].

Большая совокупность различных качеств (организаторских, деловых, политических, личных), широкий круг знаний (экономики, управления, техники, технологии, социологии, психологии) и наличие определённых навыков (организатора, педагога, воспитателя) – вот то, что необходимо современному руководителю.

В выработке нравственной культуры, в формировании эрудиции и умения руководить людьми немалую роль играют приёмы самосовер-

шенствования: самоприказ, самовнушение, самоконтроль, командная эффективность.

*Самоприказ* – это короткое, отрывистое распоряжение, сделанное самому себе: «Разговаривать спокойно!», «Не поддаваться на провокацию!» Он помогает сдерживать эмоции, вести себя достойно, соблюдать требования этики.

*Самовнушение* помогает вести себя, не выходя за рамки принятых в данном обществе правил культурного поведения, владеть собой в самых трудных ситуациях.

*Самокорректировка* позволяет преобразовать хаос негативных мыслей и чувств, разрушающих жизненный потенциал, в гармоничную структуру. Если такое преобразование происходит сознательно, то оно приводит к более эффективному использованию жизненной энергии личности.

*Командная эффективность.* Важнейшим качеством руководителя является умение организовать работу всего коллектива для достижения определённых целей. Но, чтобы умело организовать работу других людей, надо быть организованным, прежде всего, самому руководителю [42, с. 507].

В результате такого рода профессиональной подготовки специалисты приобретают и развивают качества лидера. Это проявляется как возможность принятия творческих решений, как естественная непринужденность и уверенность, возросшая работоспособность, как возможность бесконфликтного общения, способность быть ведущим. Эти качества присутствуют в них на подсознательном уровне (в виде потенциальной возможности) и реализуются в конкретных ситуациях.

### **Черты профессионального руководителя**

Классифицировать качества современного руководителя можно, исходя из конкретных критериев, определяемых сферами деятельности. Рассмотрим значение указанных моделей качества:

1. **Организационно-управленческая модель** качеств представлена следующими блоками: деловые качества; организаторские качества; профессиональная управленческая компетентность; нравственные качества; политическая культура; работоспособность.

2. **Социально-психологическая** – представляет собой умение руководить трудовым коллективом, т.е. умение создать необходимые условия труда, обеспечить нормальные жилищно-бытовые условия, создать хороший морально-психологический климат в коллективе, обеспечить высокую трудовую и исполнительскую дисциплину.

3. **Производственная модель** качеств менеджера характеризуется умением управлять производственной сферой: умение создавать и поддерживать высокоэффективную систему управления предприятием; пони-



мание сущности экономических понятий и показателей, умение влиять на них экономическими и другими методами; умение увязать в единый процесс удовлетворение потребностей клиентов организации и достижение целей организации; умение организовать производство в условиях научно-технического прогресса, внедрять передовые технологии, организовать труд на рабочих местах.

4. **Персональный менеджмент** опирается на следующие критерии: способность жить и работать по системе; умение держать себя в руках, управлять своим поведением; знание правил и приёмов организации личной работы и умение ими пользоваться; способность управлять своей волей; хорошее состояние здоровья, гигиена умственного труда; умение формулировать и добиваться реализации жизненных целей.

К современному руководителю предъявляются качественно новые требования, которые обусловлены спецификой переходного периода, когда прежние нормы и правила формально еще не утратили силу, а новые уже реально действуют в практике хозяйствующих субъектов. *Экономический эффект стал главным показателем профессиональной деятельности современного руководителя.* Следовательно, студент должен постоянно теоретически и практически готовить себя ко всем видам управленческой деятельности.

#### **«Как хорошо подготовиться к будущей профессиональной деятельности» (памятка студенту)**

- ✓ Поддерживайте связи с предприятиями, на которых практиковались;
- ✓ Не упускайте возможности общаться с работодателями, старайтесь, чтобы вас заметили;
- ✓ Каждый день говорите себе одобряющие слова, например: «Именно сегодня я добьюсь успеха, именно сегодня я сделаю что-то важное».
- ✓ Становитесь более компетентным; приобретайте опыт профессиональной деятельности;
- ✓ Учитесь говорить и выступать публично;
- ✓ Усиленно работайте над навыками слушания;
- ✓ В публичных выступлениях добивайтесь успеха;
- ✓ Старайтесь максимально использовать свои возможности для приобретения информации полезной для будущей практической деятельности;
- ✓ Создавайте в студенческой группе дружескую атмосферу;
- ✓ Будьте инициативны, не бойтесь предлагать и сами реализовывать свои идеи;
- ✓ Постарайтесь стать формальным и неформальным лидером студенческой группы;

- ✓ Ищите и используйте различные формы практической деятельности;
- ✓ Разрабатывайте курсовые и дипломные проекты для реального предприятия.

## 16.8. Формирование долговременных деловых связей

### Сущность и содержание долговременных деловых связей

Деятельность современного успешного делового человека сложно представить без постоянной отработки навыков делового общения и установления эффективных и долговременных деловых связей. Один из важнейших факторов конкурентоспособности делового человека – умение завызывать, поддерживать, развивать и эффективно использовать собственную систему деловых связей, тем более что они с каждым годом «растут в цене».

*Деловые контакты* с другими людьми позволяют пользоваться всем багажом деловых партнеров – их деловыми связями, информацией, знаниями, деловой репутацией, финансовыми возможностями, помощью в решении самых различных проблем, их навыками, умениями, возможностью получения новой работы и решением многих других задач. Поэтому формирование и поддержание долговременных деловых контактов является актуальнейшей задачей деловых людей, которая нуждается в оперативном разрешении.

В основе формирования деловых связей лежит наше общение. Обойтись без общения невозможно. Только общаясь, мы можем влиять на кого-то, находить друзей, деловых партнеров, наконец, партнеров не только для работы и бизнеса, но и для жизни – мужа или жену.

*Общение* – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии и взаимодействия, восприятия и понимания другого человека. Общение это реализация тех или иных отношений. От того, как мы сможем построить свое общение с человеком, будет впоследствии зависеть развитие этих отношений, и смогут ли они нам в дальнейшем пригодиться для нашей деятельности, карьеры, успеха<sup>1</sup>.

Для начала, подумаем о культуре общения. Под *культурой общения* понимаются, прежде всего, основные общечеловеческие нормы нравственности. И в первую очередь *правило: договоры должно выполняться*. В равной мере этот принцип является необходимейшей нормой любого человеческого общения.

---

<sup>1</sup> Бороздина Г.В. Психология делового человека: учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2000. 224 с. С. 2.

Скажем прямо: немалый урон делу упрочению человеческих связей и деловых контактов наносит наша необязательность, невыполнение договоренностей.

Другой общечеловеческой нормой общения является *признание самого человека, а не пользы от него*, как высшей ценности. Это утверждение И.Канта трудно опровергнуть.

К третьему общечеловеческому началу культуры общения, относится так называемое «золотое правило» *нравственности*, взятое из Евангелие, – «поступай по отношению к другим так, как ты хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе». Вежливое, уважительное отношение к людям, как норма поведения, безусловно, рождается в семье. Все начинается с детства – еще двух- трехлетними детьми мы узнаем слова «спасибо», «пожалуйста», «будь добр», «извини» и берем их с собой в дорогу жизни. Эти слова облагораживают человеческие отношения, делают людей добрее.

Уважительное, предупредительное отношение к людям, вежливость и воспитанность обязательны и в долговременных деловых отношениях.

*Деловые связи* – это отношения между людьми, которые складываются в процессе делового общения, универсальный ресурс, который помогает решать самые сложные стратегические и тактический задачи. Затрагивают эти отношения очень многие, а практически все сферы нашей жизнедеятельности. Деловые связи можно классифицировать также и по таким критериям, как степень эффективности, направленность, сфера применения и использования, и другим самым разнообразным критериям, в зависимости от целей их использования.

Люди, составляющие круг ваших контактов, это те, с кем вы вместе когда-то ходили в детский сад, учились в школе, отдыхали, работали, и те, с кем учитесь и работаете сейчас: ваши преподаватели, начальники, подчиненные, равные по положению коллеги и все те, с кем вы контактируете по работе или встречаетесь в рамках деятельности, связанной с учебой, отдыхом, работой или иными видами активности<sup>1</sup>.

Наиболее распространенной причиной неэффективности деловых связей является их забвение. Отсутствие внимания и заботы к партнерам и о партнерах приводит к ослаблению таких связей и окончательному их отмиранию. Если мы хотим иметь друзей, им нужно уделять свое внимание.

## **Структура долговременных деловых связей**

**Профессиональные связи** – это не более чем совершенно естественное и неизбежное следствие любой деятельности человека, и они должны восприниматься именно так. Одно из важных замечаний в отношении связей состоит в том, что человек, с которым вы контактируете, не является

---

<sup>1</sup> Орлов А.И. Использование деловых связей // Управление компанией. 2003. № 9.

неким отдельно стоящим объектом, он имеет собственный круг связей, и вследствие этого ваши связи зацепляются за связи вашего знакомого, подобно шестеренкам в коробке передач автомобиля.

В итоге получаем две синхронно работающие цепи профессиональных контактов, и, по крайней мере, теоретически, наращивать их число можно до бесконечности. В реальности дело обстоит так, что стоит вашему колесу более одного раза не отреагировать на обратное движение другого колеса, как вы начинаете утрачивать контроль над работой системы. Модель формирования и развития долговременных деловых связей можно представить следующим образом (рис. 16.8).

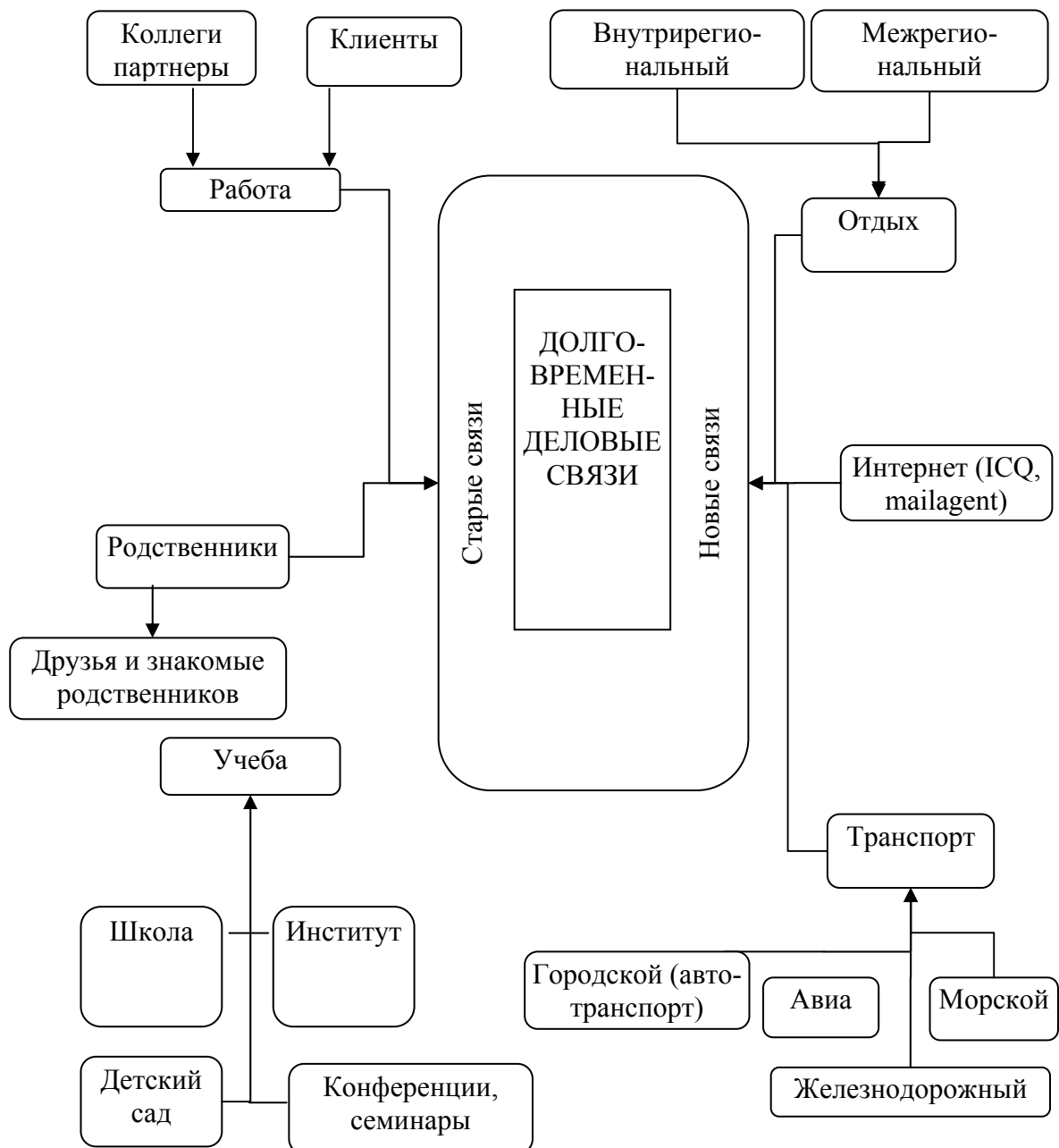


Рис. 16.8. Модель формирования и развития долговременных деловых связей в период обучения в вузе

В соответствии с предлагаемой моделью на формирование долговременных деловых связей оказывают влияние два основных блока элементов.

Первый блок – старые связи, учеба (детский сад, школа, университет), родственники, учеба, работа (коллеги, партнеры, клиенты), отдых.

Второй блок модели долговременных связей – новые знакомства. Завязывать их можно: в транспорте (авиа, морской, железнодорожный), Интернет, с помощью специальных программ *ICQ, mailagent*, которые позволяют знакомиться с людьми независимо от места их проживания и вести с ними постоянное общение на отдыхе, среди соседей по дому, в магазинах и т.д.

### **Пути формирования долговременных деловых связей в период учебы**

Налаживание деловых контактов нужно начинать как можно раньше.

В вашем распоряжении уже имеются:

- ✓ домашние и семейные связи;
- ✓ возможно, связи, установившиеся в процессе занятий спортом и хобби;
- ✓ многочисленные контакты, которые в перспективе могут стать основой ваших профессиональных связей (контакты с преподавателями университета, людьми, с которыми и на которых вы работали в процессе учебы, на каникулах и т. д.).

Входящие в круг контактов родственники знакомы вам с самого раннего детства. То же относится к школьным, институтским друзьям. В последнее время четко прослеживается тенденция к все более широкому внедрению профессионального обучения и профориентации в систему среднего и высшего образования, а потому люди, посещавшие одну школу, колледж или университет, нередко находят себе применение в одной отрасли или занимаются смежными видами профессиональной деятельности. Открытость для общения с бывшими одноклассниками по школе, университету или колледжу становится, таким образом, хорошей основой для создания сплоченного круга взаимопомощи и взаимной поддержки.

Для большинства из людей реальное **формирование круга профессиональных знакомств** начинается именно с началом трудовой деятельности. Мы немедленно вступаем в контакт с множеством людей, с которыми оказываемся объединенными общими интересами и опытом практической деятельности. Наличие связующего звена очевидно, и то, что мы в дальнейшем будем именовать вашими внутренними связями, начинает мало-помалу складываться и развиваться. Источники профессиональных связей, таким образом, весьма разнообразны, и срез ваших деловых контактов и знакомств на всякий конкретный момент времени на поверку окажется очень широким и богатым самыми разными людьми.

С годами возможны самые **разные перемены**:

- Ваши ближайшие коллеги могут получить повышение, что означает, что ваши внутренние связи начинают распространяться вверх.
- Коллеги могут оставить компанию, а ваши связи, соответственно, приобрести внешние ответвления, распространяющиеся на другие фирмы и организации.
- Вы сами можете пойти на повышение, начать разделять свои будни и заботы с новыми коллегами на более высоком уровне, а значит, расширится и сфера ваших контактов.
- Наконец, вы сами можете перейти в другую компанию и начать формировать новые внутренние связи, при том, что прежние контакты станут для вас внешними.

Приведенный перечень подобных перемен далеко неполной. Профессиональные связи разрастаются множеством других способов, и все это является частью обычной повседневной жизни. Приведем еще несколько примеров:

- Время от времени вы можете работать вместе с временными сотрудниками, привлеченными специалистами-консультантами, исполнителями разовых работ, людьми, работающими по краткосрочным контрактам, с теми, кто делит свое время между несколькими типами работ (портфельными работниками). В силу специфики своей работы эти люди часто обладают обширными знаниями о внешней по отношению к вашей компании среде, а потому знакомство с ними может оказаться для вас весьма полезным.

- На тех или иных этапах собственной профессиональной деятельности вы сами можете оказаться в положении упомянутых выше категорий специалистов, что ощутимо скажется на круге ваших деловых знакомств.

- Вполне вероятно, что вам придется повышать квалификацию на специальных курсах обучения, где вы встретитесь с вашими коллегами из других компаний. Наличие общих интересов и сходный характер работы очевидны.

- Вы можете вступить в профессиональную ассоциацию или группу, объединяющую людей сходной с вами специальности. Здесь вы также получите возможность наладить контакты с представителями других фирм, разделяющих с вами одни интересы и опыт профессиональной деятельности.

- Возможно, время от времени вы будете предлагать свою кандидатуру на занятие вакантных должностей. При этом вы познакомитесь не только с ответственными за принятие решений в других компаниях, но и с по-настоящему полезными людьми: с консультантами по подбору и найму персонала.

○ Ваша работа может предполагать общение с внешним миром, скажем, в лице клиентов и поставщиков. А что еще более интересно, так это контакты с конкурентами в рамках профессиональных ассоциаций и групп по общим интересам. Там вы сможете поближе узнать своих коллег из других компаний.

○ Одной из новых форм деловых связей, эффективно используемых в сети Интернет, является сдача в аренду адресов деловых партнеров, которые имеют те или иные владельцы сайтов, а также установленные программы – ISQ, mailagent, которые позволяют знакомиться с людьми независимо от места их проживания и вести с ними постоянное общение.

Источники развития профессиональных связей, таким образом, весьма разнообразны, и круг ваших деловых контактов и знакомств на всякий конкретный момент времени на поверку окажется очень широким и богатым самыми разными людьми.

### **Формирование эффективной сети долговременных деловых связей**

Какие шаги необходимо предпринять для создания собственной **системы деловых связей**? Разработаем примерный план действий.

#### *1. Инвентаризация связей.*

Первое, что необходимо сделать, – это собрать всю имеющуюся у вас информацию о знакомых, с которыми вы поддерживаете или поддерживали добрые отношения, а затем упорядочить ее, приведя в систему. Создайте как можно более подробный список со следующими данными: фамилия, имя, отчество, номера телефонов, почтовый и электронный адрес. Необходимо помнить, что база данных деловых связей – это источник полезнейшей информации.

#### *2. Включение в базу первой очереди дополнительных данных.*

После того как инвентаризация проведена, целесообразно добавить в базу дополнительные сведения, указывающие, когда, где и при каких обстоятельствах вы познакомились с данным человеком. Можно включить и иную известную вам информацию: день и место рождения, наименование учебного заведения, даты памятных событий, напоминание о которых будет приятно вашему партнеру. При увеличении списка не забудьте в наиболее важных эпизодах, упоминание о которых может впоследствии стать решающим в разговоре с человеком.

Целесообразно указывать и другие дополнительные данные, а именно: место работы (банк, страховую компанию, строительную организацию, охранный агентств и т.п.). Чем шире и детальнее подобная информация, тем легче затем будет сделать компьютерную программу, которая позволит моментально выбирать специалистов и партнеров по нужному вам направлению, сегменту, любому ключевому слову и т.п.

#### *3. Пополнение и расширение базы деловых связей.*

Деловые контакты можно расширять несколькими способами. Например, одна из новых форм деловых связей, эффективно используемых сегодня в Интернете, сдача в аренду адресов деловых партнеров. Конечно, в обмен на базу деловых связей своих компаньонов. В пользование можно предоставить полную базу данных или только ее часть. Естественно, что вначале каждая из сторон должна проинформировать своих знакомых о том, что к ним обратится партнер, согласовать с ними сферу, объем информации, содержание вопросов и т.д. Есть и традиционные формы пополнения базы деловых связей: обмен визитными карточками при встречах, знакомства на деловых мероприятиях, выставках, рассылка писем и т.п.

#### *4. Создание альянсов как форма расширения деловых связей.*

В настоящее время все более популярной становится такая форма деловых связей, как создание различных объединений и альянсов: клубов, общественных объединений, ассоциаций, а также негласных товариществ, цель которых – объединение усилий, интеллектуального потенциала и деловых связей участников для решения общей задачи или реализации общих интересов.

#### *5. Сегментация деловых связей.*

На этом этапе целесообразно включить в составленную базу сведения, необходимые для последующей разбивки данных по сегментам. Напротив каждой фамилии указывается место работы: банк, страховая компания, строительная организация, охранное агентство, суд и т.п. Чем детальнее координаты, тем легче в дальнейшем сортировать данные и искать в общей информационной базе специалиста или партнера по нужному направлению.

#### *6. Организация работы с деловыми связями.*

С помощью получившейся базы данных вы можете готовить и рассылать рекламные предложения, факсы, поздравительные открытки, вести телефонные переговоры, использовать директ-мейлы – целевую почтовую рассылку, а также оперативно обмениваться с партнерами письмами по электронной почте, то есть оживить деятельность в нужных вам направлениях.

### **Влияние личных качеств на формирование и развитие долговременных деловых связей**

Умение вести себя с людьми надлежащим образом является одним из важнейших, если не важнейшим, фактором, определяющим шансы добиться успеха в бизнесе, служебной или предпринимательской деятельности.

**Пунктуальность** (делайте все вовремя). Только поведение человека, делающего все вовремя, является нормативным. Опоздания мешают работе и являются признаком того, что на человека нельзя положиться. Принцип делать все вовремя распространяется на все служебные задания.



Специалисты, изучающие организацию и распределение рабочего времени, рекомендуют прибавлять лишних 25 процентов к тому сроку, который, на ваш взгляд, требуется для выполнения порученной работы.

**Конфиденциальность** (не болтайте лишнего). Секреты учреждения, корпорации или конкретной сделки необходимо хранить так же бережно, как и тайны личного характера. Нет также необходимости пересказывать кому-либо услышанное от сослуживца, руководителя или подчиненного об их служебной деятельности или личной жизни.

**Любезность, доброжелательность и приветливость.** В любой ситуации необходимо вести себя с клиентами, заказчиками, покупателями и сослуживцами вежливо, приветливо и доброжелательно. Это, однако, не означает необходимости дружить с каждым, с кем приходится общаться по долгу службы.

**Внимание к окружающим** (думайте о других, а не только о себе). Внимание к окружающим должно распространяться на сослуживцев, начальников и подчиненных. Уважайте мнение других, старайтесь понять, почему у них сложилась та или иная точка зрения. Всегда прислушивайтесь к критике и советам коллег, начальства и подчиненных. Когда кто-то ставит под сомнение качество вашей работы, покажите, что цените соображения и опыт других людей.

**Внешний облик** (одевайтесь по ситуации). Главный подход – вписаться в ваше окружение по службе, а внутри этого окружения – в контингент работников вашего уровня. Необходимо выглядеть самым лучшим образом, то есть одеваться со вкусом, выбирая цветовую гамму к лицу. Важное значение имеют тщательно подобранные аксессуары.

**Грамотность** (говорите и пишите хорошим языком). Внутренние документы или письма, направляемые за пределы учреждения, должны быть изложены хорошим языком, а все имена собственные переданы без ошибок. Нельзя употреблять бранных слов. Даже если вы всего лишь приводите слова другого человека, окружающими они будут восприняты как часть вашего собственного лексикона<sup>1</sup>.

Дейл Карнеги еще в 30-е годы заметил, что успехи того или иного человека в его финансовых делах даже в технической сфере или инженерном деле процентов на пятнадцать зависят от его профессиональных знаний и процентов на восемьдесят пять – от его умения общаться с людьми. В этом контексте легко объяснимы попытки многих исследователей сформулировать и обосновать основные принципы этики делового общения или, как их чаще называют на Западе, заповеди *personal public relation* (весьма приближенно можно перевести как «деловой этикет»).

---

<sup>1</sup> Орлов А.И. Деловые связи как источник информации // Информация и бизнес. 2003. № 2. С. 78

## «Как создавать и поддерживать долговременные деловые связи» (памятка студенту)

Деятельность современного делового человека сложно представить без постоянной отработки навыков делового общения и установления эффективных и долговременных деловых связей.

Эти рекомендации помогут Вам завязывать, поддерживать, развивать и эффективно использовать собственную систему деловых связей.

- ✓ Проведите инвентаризацию своих личных связей;
- ✓ Проведите сегментацию деловых связей, разработайте схему;
- ✓ Организуйте работу с деловыми партнерами;
- ✓ Определите перечень мест, где вы можете заводить полезные знакомства. Это могут быть места отдыха, беседы в транспорте, конференции, выставки, презентации, семинары, заседания ассоциаций и клубов.

- ✓ Разработайте схему составления базы данных своих деловых партнеров, например, фамилия человека, место работы, должность, его возможности и круг общения, проблемы, которые он способен решить (табл.16.2).

Т а б л и ц а 1 6 . 2

Система деловых связей

№ п/п	Фамилия Имя	Место работы	Должность	Возможности и круг общения	Проблемы, которые партнер способен решить

- ✓ Проведите ревизию своих личных связей, установленных в прошлые годы: «прошерстите» все старые записные книжки.

- ✓ Классифицируйте всю имеющуюся информацию по категориям и занесите ее в компьютер с использованием программы, которая дает возможность быстро сортировать контакты и вести целевой поиск (например, *Outlook Office*).

- Постоянно общайтесь с партнерами и друзьями.
- Общаясь с новым человеком, всегда следуйте нескольким простым правилам:

- а) если не расслышали или в процессе разговора вдруг забыли имя своего собеседника, то, не стесняясь, переспросите;

- б) в начале разговора обязательно узнайте, может ли собеседник уделить вам пять-десять минут. Редко, кто откажется, ссылаясь на то, что в данный момент совсем нет свободного времени;

- в) даже во время первого контакта для вас более важно слушать собеседника, нежели презентовать себя;

- г) ведите себя сдержанно.

- Неконтролируемые эмоции отрицательно сказываются на переговорном процессе.
- Ложная информация ослабляет силу аргументации, а также неблагоприятно влияет на репутацию.
- Избегайте менторского тона.
- Не поучайте партнера.
- Постарайтесь принять другую сторону и будьте открыты для того, чтобы узнать нечто новое от партнера.
- Используйте для завязывания контактов любые возможности на учебе, в спортзале, на танцах и экскурсиях, на олимпиадах и концертах, в сети Интернет, во время поездки в поезде, самолете, во время проживания в гостинице, в походах, в гостях, на рыбалке и т.д. [5. с. 7].

### **Схема формирования долговременных деловых связей**

**Шаг 1.** Определите перечень мест, где вы можете завести полезные знакомства.

**Шаг 2.** Изготовьте собственные визитки, дающие точное представление о характере вашей деятельности или интереса. Возьмите за правило – всегда иметь их при себе.

**Шаг 3.** Разработайте схему составления базы данных. Например, таким образом: фамилия человека, место работы, должность, его возможности и круг общения, проблемы, которые он способен решить.

**Шаг 4.** Проведите ревизию своих личных связей, установленных в прошлые годы.

**Шаг 5.** Классифицируйте всю имеющуюся информацию по категориям людей (например: преподаватели, врачи, бизнес, ремонтные дела и т.д.) и занесите ее в компьютер с использованием программы, которая дает возможность быстро сортировать контакты и вести целевой поиск (например, *Outlook Office*).

**Шаг 6.** Проводите постоянное общение с партнерами.

Правилами хорошего тона предусматриваются соблюдения определенной формы знакомства, которую воспитанный человек должен соблюдать. Особенно часто трудности знакомства возникают в тех случаях, когда вы позже других приходите на торжество. Как и кому представиться, если среди множества гостей вы видите знакомых и незнакомых людей? Подойдите и поздоровайтесь с хозяевами, а остальным вежливо кивните. Не здоровайтесь, в первую очередь, со знакомыми, оставляя без внимания тех, кого увидели впервые, подождите, пока хозяева познакомят со всеми. Основное правило – не быть навязчивым: надо, чтобы знакомство не было стеснительным для другой стороны и являлось как бы естественной потребностью, одинаково желаемой для обеих сторон.

Вступать в разговор в ресторане, на улице, в парке с целью завязать знакомства – бестактно. Навязчивостью никогда нельзя вызвать расположение к себе. Это замечание больше относится к мужчинам, так как женщина в редких случаях проявляет инициативу в новом знакомстве. Наиболее приемлемой формой считается знакомство через третье лицо, когда людей представляют друг другу, говоря при этом: «Позвольте вас познакомиться», и называют имя и отчество или фамилию представляемого. При этом соблюдаются следующие правила: младшего представляют старшему, мужчину – женщине.

**Формы знакомств** могут быть различными.

1. *Начните с общения с людьми, которых вы уже знаете.* Большинство деловых отношений завязываются благодаря старым знакомым. Поищите бывших коллег, одноклассников или кого-нибудь, кому вы когда-либо оказали услугу. Расскажите им о ваших профессиональных интересах и убедите их представить вас людям, которые могут вам помочь.

2. *Встречайтесь с людьми один на один.* Начните с малого – со встреч один на один со знакомыми вам людьми. Надеюсь, когда вы поймете, что они не кусаются, следующий этап будет намного легче.

3. *Готовьтесь к деловому звонку заблаговременно.* Снять напряжение в общении довольно сложно, поэтому начните с рекомендательного письма, адресованного человеку, с которым вы бы хотели встретиться. Ваше письмо может служить схемой разговора, например, можете составить несколько вопросов, которые вы бы хотели задать. Во время встречи вам, конечно, придется импровизировать, но, по крайней мере, вы избежите неловкости в первые минуты общения.

4. *Всегда разрабатывайте план разговора.* Даже людям не робкого десятка, если встреча достаточно важная, следует сделать черновые наброски своих мыслей по теме предстоящей беседы. Это уменьшает нервозность и помогает выйти из затруднительного положения, если вы вдруг в середине встречи потеряли нить.

5. *Стремитесь зафиксировать любой, даже мимолетный контакт.*

Не стройте на своём пути искусственных препятствий. Научитесь устанавливать нужные связи.

## 16.9. Семейное благополучие как фактор повышения личной конкурентоспособности

### Значение семейного благополучия

Казалось бы, какая связь между конкурентоспособностью специалиста и его семейной жизнью? Но связь здесь прямая. Если у человека неблагоприятная обстановка дома (крики, нервное напряжение, недопонимание и т.д.), он просто не сможет полноценно заниматься работой.

Вопросы семьи, которые всегда вызывали живой интерес общественности, приобрели в настоящее время особую актуальность и активно обсуждаются, причем ставятся откровенно и достаточно остро. Это обусловлено важным значением семьи для жизни общества и теми негативными явлениями, которые наблюдаются на протяжении последних лет и которые приобрели в некоторых случаях довольно устойчивый и даже опасный для демографических процессов характер (снижение рождаемости, рост числа разводов, ослабление семейных связей).

Часто можно услышать: наше счастье в наших руках. Да, оно в наших руках, но, к сожалению, мы его часто упускаем по своей небрежности, незнанию основных законов семейной жизни, невежеству. Семейное счастье не дается легко, в наш век построить счастливую семью значительно труднее, чем это было несколько десятилетий тому назад. Сегодня создающему семью нужно обладать знаниями из самых разных областей человеческого бытия, но и этого мало. В семейной жизни не обойтись без душевной деликатности, тактичности, уступок, желания и умения понять самого близкого человека.

**Семья** – важная и одновременно сложная социальная клетка общества. Она необходимый элемент его нормального развития, обеспечивающий прирост населения, физическое и духовное воспитание молодого поколения, удовлетворение естественных потребностей человека в любви и общении. Семья – большое благо и радость для человека, но вместе с тем она требует от него немалых усилий и порождает большое число повседневных житейских забот, в том числе – и это не следует скрывать – материального характера.

В семье отражаются, а нередко и сталкиваются разнообразные связи и интересы ее членов, которые находятся под воздействием многих факторов (экономических, социальных, правовых, моральных) и создают такие «вечные» социальные проблемы, как отношения старшего и младшего поколений, взаимоотношения полов, свобода расторжения брака, положение внебрачных детей и детей, оставшихся без родителей. Все эти сложные аспекты семейной жизни должны внимательно изучаться для правильной оценки сущности и возможностей семьи и дальнейшего ее укрепления, в чем в равной мере заинтересованы как члены семьи, так и общество в целом<sup>1</sup>.

Специалисты, занимающийся изучением проблем семейной жизни, накопили большой фактический и экспериментальный материал о семейных отношениях, раскрыли многие тайны, познали глубинные процессы человеческого организма и уже сегодня могли бы во многом помочь как молодым супружеским парам, так и людям с семейным стажем. Однако проблемы семьи трудно освещать в популярной форме. Люди не любят начет-

---

<sup>1</sup> Кубадинский П. Долг семейный и общественный: пер. с болг. М.: Юрид. лит., 1988. 192 с. С. 5.

ничества, назидания, нотации, которые, к сожалению, нередко встречаются в работах о семье и браке.

Несерьезное отношение к браку особенно характерно для молодых людей в возрасте до 20 лет. Это, конечно, результат социальной незрелости, непонимания важности этого шага. С другой стороны, к тридцати годам многие становятся особенно осторожными, даже нерешительными, появляется боязнь брака – боятся расстаться с привычками холостой жизни, пугаются многочисленных семейных обязанностей, особенно детей.

Но вот брак заключен, еще вчера два человека были чужими, могли поступать по своему усмотрению, а сегодня, после регистрации брака, все изменилось: родилась новая семья. Поступки молодых должны быть согласованы. Это *первый барьер*, который супругам предстоит преодолеть. К сожалению, таких барьеров на пути к семейному благополучию много. *Второй барьер* – это необходимость сбалансировать эмоциональные и интеллектуальные запросы, не дать родиться чувству неудовлетворенности друг другом, умело устранять психологический дискомфорт. Этот барьер особенно трудно преодолить потому, что многие слабо знают мужскую и женскую психологию. За последние годы психологи значительное внимание уделяют психологическим проблемам в семье. Однако эту сложную проблему нужно донести до каждого, научить молодоженов глубоко осмысливать возникающие ситуации, уметь правильно реагировать на них.

*Серьезный барьер* к гармонии супружеской жизни – половое невежество. Незнание мужской и женской половой природы может привести к серьезной дисгармонии, внутренней неудовлетворенности и затем нарастающему напряжению в супружеских отношениях. Неумение приспособиться друг к другу, даже при самом незначительном диссонансе чувств, неумение уловить настроение, неучет мнения сторон – все это со временем приводит к отчуждению, охлаждению чувств.

*Четвертый барьер* – это пробелы в области общего воспитания и, прежде всего, недостаточный уровень знаний семейных отношений. Человечеством накоплен огромный опыт формирования семьи, но, к сожалению, он недостаточно обобщен, и основные негативные и позитивные стороны супружеской жизни освещены плохо в популярной литературе. В воспитании молодежи еще большое место занимают устаревшие традиции. В сохранении их особенно усердствует религия. Родителям часто не достает глубоких научно обоснованных знаний в вопросе формирования семьи, это, естественно, передается детям. В воспитании детей часто преобладает волевой фактор, а не система убеждений и разъяснений. Но неправильные понятия семейных отношений, заложенные с детства, очень трудно поддаются исправлению. На этой основе возникает *пятый барьер* – ошибочное представление о семье: у одних – как о чем-то трудном и тяжелом, скучном и однообразном, у других – как о безоблачном счастье, которое можно

достичь без труда и забот, о возможности неограниченного наслаждения без серьезных издержек, одним словом, как о легкой праздной жизни.

И *еще один барьер* – это осознание того, что семья – основной и самый лучший способ продления человеческого рода и воспитатель нового поколения.

Только глубоко любящие друг друга без особого труда преодолевают эти препятствия, если же любовь недостаточно крепкая, преодоление их становится серьезным испытанием семьи. И, увы, многие пасуют, не выдерживают напора событий. Каждый, и особенно спортсмен, знает, чтобы преодолеть препятствия, нужна тренировка: чем серьезнее препятствие, тем больше нужно тренироваться. Но эту аксиому люди нередко забывают и потому часто больно спотыкаются. *Молодежь нужно готовить к семейной жизни*, серьезно и последовательно раскрывать перед ней все прелести и негативные стороны ее, научить преодолевать трудности, умению жить.

Кроме субъективных препятствий, т.е. зависящих от характера, воспитания и мировоззрения супругов, есть еще и много внешних, возникающих независимо от воли и поведения супругов. Например, отношение молодоженов с родителями. Это трудный барьер, и преодоление его зависит не только от молодоженов, но и от родителей. Большинство родителей не могут равнодушно относиться к своим женатым детям и хотят этого или не хотят, но незаметно влияют на их судьбу, отчего между детьми и родителями часто нет понимания. Все это способствует зарождению конфликтных ситуаций и, конечно, мешает нормальному формированию семьи.

Серьезное препятствие в формировании семьи – *жилищная проблема*. Около 90 % молодоженов хотят жить в отдельной квартире, а удовлетворить это желание не всегда можно. Иногда отдельную квартиру приходится ждать несколько лет. Есть и другие препятствия на пути семейной жизни, но люди, любящие друг друга, преодолевают их легче, спокойнее<sup>1</sup>.

Как же быть счастливым в браке, как достичь семейного благополучия? Вопрос этот непростой. Важно учитывать и взаимоотношения в семье, и материальное благосостояние семьи, воспитание детей, распределение ролей, индивидуальный стиль жизни в семье. Далее эти составные части распадаются на более мелкие.

Попытаемся построить модель семейного благополучия (рис. 16.9).

Например, взаимоотношения в семье состоят из культуры хороших отношений, терпимости друг к другу, совместимости пары, согласия в семье.

В *культуру хороших отношений* входит терпимость к чужим вкусам, привычкам (конечно, не вредным, не разрушительным) и даже, наверное, к чудачествам, странностям. Вот, скажем, у Шиллера была странная привычка: он не мог работать без запаха гнилых яблок, и они всегда лежали на

---

<sup>1</sup> Совет да любовь / сост. С. А. Крылов. Алма-Ата: Кайнар, 1990. 384 с.С. 64.

его столе. Другим людям этот запах вряд ли был приятен, но домашним Шиллера приходилось терпеть эту причуду.

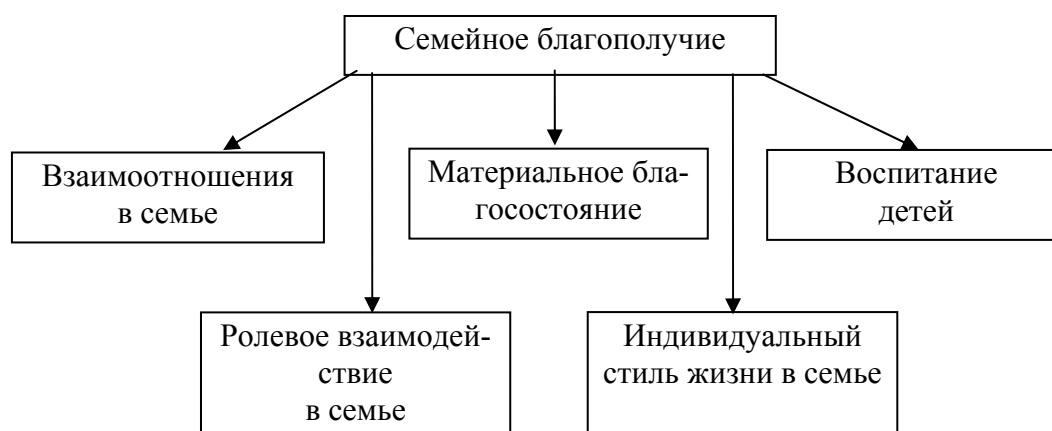


Рис. 16.9. Модель семейного благополучия

*Терпимость* касается не только вкусов, но и взглядов, и интересов. Демократической семье нужна не просто терпимость к инакомыслию, а нужно сокровенное уважение к нему – внутреннее, органическое, котороеросло в душу, пропитало собой все сознание и подсознание<sup>1</sup>.

Разные взгляды, наверное, лучше не сталкивать, а сближать, искать перекидные мостики между ними – идти навстречу друг другу. Когда близкие люди соединяют свои «инакомыслия» в букет, они и создают себе гармонию, совместимость, почву для хороших отношений.

*Согласие в семье* – это очень широкое понятие. Оно включает в себя взаимопонимание между членами семьи; умение выслушать друг друга; посоветоваться, прежде чем принять важное решение; простить, если близкий вам человек сделал ошибку; готовность пойти на компромисс в спорных вопросах и ситуациях; желание обоих супругов устраивать мир в своей семье таким образом, чтобы каждому в ней было хорошо. И создать такую атмосферу в семье будет несложно, если вы готовы дарить себя, свое тепло, заботу, внимание просто потому, что вы любите и когда окружающим вас людям хорошо, то вам хорошо тоже<sup>2</sup>.

Разлад в семейных отношениях может начаться по разным причинам. Например, тогда, когда один из супругов, возомнив себя центром вселенной, начинает устраивать свое благополучие за счет другого – пытаться подстроить его под себя. Для многих семейных пар причиной мелких ссор стал самый обыкновенный быт – домашние дела, которые нужно делать каждый день. И если нет понимания, зачем эти дела нужно делать, нет до-

<sup>1</sup> Митрикас А.А. Семья как ценность: состояние и перспективы ценностного выбора в странах Европы // Социс. 2004. №4. С.17.

<sup>2</sup> Шевченко И.О., Шевченко П.В. Большая семья – какая она? // Социс. 2005. №1. С. 69.



говоренности: кто что делает, и кто за что отвечает, то они ложатся на плечи тяжелым грузом.

Проблема в том, что каждый по-своему представляет, что такое семья, каким должен быть муж или жена. Каким образом могло сложиться это представление? Часто у женщин – это собирательный образ идеального мужчины, взятый из лучших черт отца или героев из фильмов, книг; и у мужчин, соответственно, тоже с кого-то снят женский идеал, какой бы он хотел видеть свою будущую жену. В семье нуждается каждый человек.

Супружество пробуждает в человеке новые силы, способствует его физическому и нравственному совершенствованию, дает величайшее наслаждение от общения и ни с чем не сравнимую радость от воспитания детей.

### **Материальное благосостояние современной семьи**

Материальное благополучие является важным аспектом в формировании семейного благополучия как фактора конкурентоспособности молодого поколения. Много в нашей жизни замешано на деньгах. **Деньги** – это *возможности*: реализовать интересные проекты, получить образование, поправить здоровье, сделать свою жизнь более комфортной и безопасной и т.д. Имея деньги, можно «купить» себе свободное время – для занятий спортом, искусством, для творчества, путешествий.

**Деньги** – это также *мерило наших профессиональных достижений*. Зачастую мы настаиваем на прибавке к зарплате лишь потому, что понимаем – как специалисты мы стоим дороже. Деньги – это еще один *способ выразить свое отношение* к человеку или событию (например, оказать кому-то материальную помощь или в помощи отказать). Деньги вмешиваются в наши семейные отношения, отношения с друзьями и близкими. Деньги дают одним независимость, другим – власть. У каждой семьи свои представления о том, что такое материальное благосостояние, сколько денег надо иметь и как их тратить. Одни беспокоятся о том, как заработать больше, и убеждены, что деньги могли бы чудесным образом изменить их жизнь и сделать счастливыми. Другие – те, у кого денег в достатке, – озабочены тем, как их приумножить, куда вложить, как сохранить или как потратить. И то, какую роль играют деньги в нашей жизни, зависит только от нас.

Материальное благосостояние семьи складывается, прежде всего, из бюджета семьи, умения управлять этим бюджетом, вести домашнее хозяйство. В семье существуют общие источники дохода, а следовательно, общий бюджет, то есть объединение доходов и расходов. При этом каждый трудоспособный член семьи вносит посильную лепту в общий семейный фонд или бюджет. Основными источниками доходов являются оплата труда, социальные, государственные выплаты, доходы от собственности и предпринимательской деятельности.

Самым основным и наиболее весомым компонентом совокупного дохода семьи была и остается *заработная плата*. В коммерческих фирмах она определяется руководством, исходя из величины фонда оплаты труда. В бюджетных учреждениях оклады работников определяются государством по 18-разрядной единой тарифной сетке (ЕТС), привязанной к величине минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Кроме заработной платы, источником дохода населения являются *пенсии, пособия, стипендии*.

Следующими компонентами доходной части бюджета семьи являются *страховые поступления, доходы от операций с имуществом и финансами, сбережения*. Практически у каждой семьи имеется какая-то собственность – личные вещи, мебель, бытовая техника, квартира, машина, дача. Если какое-то имущество не используется самими членами семьи и их близкими, то есть прямой резон использовать его для извлечения дохода – продать или сдать внаем. Такие операции достаточно просто совершить лишь с определенными видами собственности, прежде всего с недвижимостью

Важную роль в формировании доходов играют *сбережения* – денежные средства, расходование которых семьи откладывают на будущее. К настоящему времени в России сложились четыре основные формы использования сбережений: вложение в недвижимое и движимое имущество; банковские вклады; покупка ценных бумаг; покупка иностранной валюты.

Следующим источником дохода являются *доходы от предпринимательской деятельности*. Они включают в себя доходы граждан от коммерческой деятельности, осуществляемой без образования юридического лица.

Все расходы можно поделить на налоги, обязательные платежи и потребительские расходы.

При ведении домашнего хозяйства необходимо, чтобы доходы по крайней мере равнялись расходам, но были никак не меньше их. В этом и заключается рациональность ведения семейного бюджета, что необходимо для нормального бытия семьи и выполнения ее многочисленных функций. В семьях с налаженной домашней экономикой, как правило, царит благоприятный и для нее самой, и для воспитания детей психологический климат, поскольку удовлетворение потребностей семьи происходит без ссор, склок и размолвок.

Что же делают семьи, если расходная часть бюджета превышает доходную? На этот случай существуют несколько **стратегий управления семейным бюджетом**:

1. *Стратегия увеличения доходов* – семья пытается увеличить доходную часть бюджета любыми способами, чтобы привести ее в баланс с доходной.

2. *Стратегия уменьшения расходов* – семья уменьшает статьи расходов бюджета, что приводит к соответствию их доходам семьи.

3. *Стратегия самообеспечения и самообслуживания* заключается в переходе семьи к нормам натурального хозяйства, развитию личного подсобного хозяйства. При этом семья как бы самообеспечивает себя сельскохозяйственными продуктами и доля расходов на питание, следовательно, сокращается.

Семья, попав в ситуацию несоответствия доходов и расходов, должна сама сопоставить все «за» и «против» и выбрать наиболее приемлемую для нее стратегию. Конечно, в такую ситуацию лучше не попадать и вести свой семейный бюджет так, чтобы доходы превышали расходную часть бюджета. Для этого необходимо освоить технику учета, планирования и анализа семейных доходов и расходов. Планируемые расходы следует делить на несколько частей. Лучше всего на три: текущие, или периодически повторяющиеся (питание, жилье, транспорт); одноразовые – в чем-то подобны текущим, но распределяются они в течение года не так равномерно (расходы на отпуск, подписка на газеты и журналы) и, наконец, стратегический фонд на приобретение вещей длительного пользования (мебель, холодильник, одежда, автомобиль и т.п.).

Для эффективности ведения домашнего хозяйства необходимо завести в домашнем хозяйстве бухгалтерский учет – документальную запись всех своих хозяйственных операций по соответствующим счетам (семейную приходно-расходную книгу). Эта книга ценна тем, что требует беречь деньги; дисциплинирует, оберегает от ненужных расходов; показывает, куда, на что и сколько денег ушло; помогает спланировать расходы и обнаружить резервы.

Наука и практика доказали, что критериями эффективного ведения домашнего хозяйства являются *и время, и здоровье*. Их совместить достаточно сложно. Как правило, люди стремятся к минимизации денежных затрат за счет больших затрат живого или ручного труда. Это приводит к деформации рационального бюджета времени, к ухудшению качества жизни, здоровья. **Здоровье** – бесценное достояние не только каждого человека, но и всего общества. При встречах, расставаниях с близкими и дорогими людьми мы желаем им доброго и крепкого здоровья, так как это – основное условие и залог полноценной и счастливой жизни. Здоровье помогает нам выполнять наши планы, успешно решать жизненные задачи, преодолевать трудности, а если придется, то и значительные перегрузки. Доброе здоровье, разумно сохраняемое и укрепляемое самим человеком, обеспечивает ему долгую и активную жизнь.

Всегда можно улучшить организованность и порядок в семейной жизни. В домашнем труде должны участвовать все, а не только женщина – мать, жена. Стало уже давно ясным, что сложившиеся стереотип, привычка взваливать весь дом на плечи женщин не соответствуют современному их положению в жизни и на производстве. Но, чтобы все дружно и с желани-

ем взялись и добровольно крутили жернова мельницы домашнего хозяйства, нужна организация. А для организации нужны знания. Конечно, прилежность, навык, руки очень важны, но это еще не все науки. Не стоит целиком полагаться на них. *Семейная экономика* – искусство, творчество и экономические знания, прилежность, навык, руки и экономические науки.

Чтобы определить, насколько мы эффективны в своем домашнем труде, сколько времени потребует та или иная работа, можно воспользоваться методом оценки продолжительности работ членами семьи. *Самофотография* – точный метод, заключающийся в последовательной регистрации самим исполнителем всех видов деятельности в течение дня, а также времени начала и окончания работ. Общий баланс времени не должен превышать 24 ч. Одна-две самофотографии, возможно, и не дадут полного представления о затратах и потерях вашего времени, но 5-7 таких самофотографий помогут вам выявить потери времени, причины их возникновения, определить пути экономии времени [44, с. 275].

### **Ролевое взаимодействие в современной семье**

Для семейной экономики является важным распределение ролевых обязательств в семье и в домашнем хозяйстве. *Роль* – это, во-первых, фиксация определенной позиции, которую человек занимает в какой-либо системе отношений; во-вторых – функция, которую он должен выполнять, занимая эту позицию; в-третьих – одобряемый образец поведения, который ожидается от каждого, кто исполняет эту роль. Семья и домашнее хозяйство требуют выполнения определенного набора ролей: супружеских, родительских, хозяйственных.

Выделяются такие роли, как отец, мать, воспитатель, муж, жена, глава семьи, любимый, сексуальный партнер, друг, хозяин-хозяйка, покупатель, потребитель, золовка, невестка, сват и т.д. Мы черпаем свои представления о ролевых обязанностях на основании того, что видим в родительской семье и других знакомых нам семьях, в повседневном общении, в играх «дочки-матери», на страницах книг и на экране ТВ. Сначала роль осознается, затем проигрывается, создается представление и реализуется в собственной семье. Все эти представления глубоко индивидуальны, и нет ничего странного в том, что они у разных людей не совпадают. Муж и жена могут ожидать от супружества очень разного, по-разному представлять свою семейную жизнь. Для того чтобы ролевое взаимодействие не было конфликтным, важно знать и сколько может быть ролей в семье и домашнем хозяйстве, и как хорошо они исполняются.

Традиционная **классификация семейных ролей** следующая.

1. *Ответственный за материальное обеспечение семьи.* Роль включает в себя комплекс обязанностей, связанных с обеспечением необходимого уровня благосостояния.

2. *Хозяин-хозяйка.* Реализация роли предполагает приобретение продуктов, приготовление пищи, обеспечение уюта, чистоты и порядка, уход за одеждой и т.д.

3. *Ответственный за поддержание родственных связей.* Участие в семейных ритуалах и церемониях, организация общения с родственниками и социальное становление членов семьи.

4. *Организатор семейной субкультуры.* Формирование у членов семьи определенных культурных ценностей, разнообразных интересов и увлечений.

5. *Роль организатора досуга, развлечений.*

6. *Роль семейного психотерапевта.* Осуществление действий, направленных на решение личностных проблем другого. Согласованность и полнота ролевого взаимодействия переживается супругами как удовлетворенность браком, друг другом, собой и особенно от выполнения этой роли.

7. *Роль любовного партнера.*

8. *Роль воспитателя* [44, с. 30].

Рациональные приемы ведения домашнего хозяйства, планирование, учет, контроль, использование времясберегающих технических средств, а также конкретные методики оценки продолжительности работ – **направления менеджмента в домашнем хозяйстве.** Их применение в повседневной жизни позволяет максимально увеличить величину свободного времени каждого члена семьи, правильно сопоставить потребности и ресурсы для их удовлетворения, облегчить тяжесть и повысить эффективность домашнего труда.

### Индивидуальный стиль жизни в семье

Каждой семье соответствует свой индивидуальный стиль жизни, в него могут входить как традиции, которых придерживается семья, праздники, застолья, так и проведение досуга. Очень многие семьи, когда речь заходит о культурном отдыхе, не воспринимают это всерьез. Об организации досуга часто говорят как о чем-то второстепенном, не имеющем важного значения в нашей жизни. Однако разумная организация досуга, рациональное использование свободного от работы времени – трудная и сложная социальная проблема. В настоящее время 120–150 дней в году нерабочие. Ничто так не сплачивает семью, как совместный отдых. Ведь в течение недели члены семьи, бывает, видятся мельком, а выходные – это время общения между домашними. А чтобы оно было интенсивным, старайтесь так их спланировать, чтобы выбираться из дома вместе.

Основные задачи, которые человек должен решать в свободное от работы время, – это восстановление истраченной энергии, физическое и духовное развитие, воспитание детей и т. д. Вот об этих задачах мы часто забываем и отсюда недостаточно серьезное отношение к организации своего

досуга, к рациональному использованию свободного времени, своего и чужого.

Современная медицина рекомендует активный отдых, а не просто ничегонеделание. Для *пассивного отдыха* отводится время сна и этого вполне достаточно. Под *активным отдыхом* подразумевают разнообразную умеренную умственную и физическую нагрузку, которая регулируется переключением с одного вида деятельности на другой – вначале выполняют менее интересные, а затем более увлекательные занятия.

Компоненты активного отдыха, постоянно повторяясь, образуют новые связи, сохраняя при этом свою структурную упорядоченность. Одним из таких компонентов является физическая и психологическая деятельность.

В семейной жизни не обойтись без душевной деликатности, тактичности. В семье отражаются, а нередко и сталкиваются разнообразные связи и интересы ее членов, которые находятся под воздействием многих факторов (экономических, социальных, правовых, моральных) и создают такие «вечные» социальные проблемы, как отношения старшего и младшего поколений, взаимоотношения полов, свобода расторжения брака, положение внебрачных детей и детей, оставшихся без родителей. Все эти сложные аспекты семейной жизни должны внимательно изучаться для правильной оценки сущности и возможностей семьи и дальнейшего ее укрепления, в чем в равной мере заинтересованы как члены семьи, так и общество в целом.

### **«Как правильно строить отношения в семье» (памятка студенту)**

Семья благотворно влияет на физическое и духовное развитие, без семейного благополучия человек не сможет достойно существовать, а следовательно, реализовать себя в жизни. Чтобы способствовать семейному благополучию, необходимо уметь правильно построить отношения в семье. Для этого нужно следующее:

- ✓ Не пытайтесь переделать своего партнера по браку, используя механизм критики, придирок. Не впадайте в отчаяние. Делайте сюрпризы. Прощайте.
- ✓ Не стройте иллюзий. Не избегайте трудностей. Следите, за собой.
- ✓ Познавайте психологию партнера. Будьте там, где нужно.
- ✓ Знайте цену мелочам. Будьте терпимыми, умейте забывать обиды.
- ✓ Умейте понимать и предупреждать желания и потребности партнера.
- ✓ Не навязывайте свои требования окружающим, оберегайте достоинство партнера. Понимайте пользу временной разлуки.
- ✓ Стремитесь к единству в воспитании детей. Не критикуйте друг друга.

- ✓ Имейте чувство меры. Осознавайте причину и последствия неверности.
- ✓ Регулярно садитесь вместе за стол. Концентрируйтесь на хорошем.
- ✓ Создавайте психологический комфорт.
- ✓ Будьте взаимно признательны и преданны, вежливы.
- ✓ Делитесь своими радостями и печалью.
- ✓ Ни в коем случае не придирайтесь друг к другу.
- ✓ Прочитайте хорошую книгу о сексуальной стороне брака.

## 16.10. Формирование положительной репутации

### Сущность и значение личной репутации

Всем хорошо известно, что устроиться на хорошую работу по окончании высшего учебного заведения молодому человеку очень сложно. Поэтому, чтобы быть востребованным на рынке труда, молодежь должна постоянно заботиться о повышении своей конкурентоспособности, одним из важнейших факторов которой является репутация специалиста.

Попробуем разобраться в сущности **понятия «репутация»**. Толковый словарь В. И. Даля слово репутация трактует как «славу человека, добрую и дурную, как и чем кто слышет, общее мнение о ком». В словаре русского языка М.С. Шелелева, репутация – это: 1) создавшееся общее мнение о достоинствах и недостатках кого-либо, чего-либо; 2) положительное, благоприятное мнение, сложившееся о ком-либо, чем-либо. По мнению авторов толкового словаря русского языка С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведова **репутация** – это приобретаемая кем-нибудь, чем-нибудь общественная оценка, общее мнение о качествах, достоинствах и недостатках кого-нибудь, чего-нибудь.

Если обобщить вышеуказанные определения, можно дать следующую трактовку понятия «репутация» – как сложившееся в обществе мнение о достоинствах и недостатках какого-либо человека. Однако не стоит путать или подменять понятие «репутация» понятием «имидж».

В переводе с английского **имидж** – это образ, визуальная привлекательность личности. Имиджем – комплекс внешних и внутренних качеств человека, ставших достоянием общественности [40, с. 520].

Репутация в отличие от имиджа является более емким понятием. Понятие «репутация» можно употреблять в отношении как отдельного человека, так и организации, общества и целой страны. Она может быть и положительной, и отрицательной в зависимости от того, каким образом, например, личность поставит себя в конкретной ситуации и вообще в жизни. Репутация человека формируется не только из общения со своими родственниками, близкими, друзьями, но также из его поведения на учебе, на рабо-

те, в обществе – в общем, во всех сферах и ситуациях его деятельности и общения. Чтобы не подорвать свою репутацию он должен следить за своими поступками, словами, в своих действиях учитывать не только собственные интересы, но и других людей.

Рассмотрим процесс формирования своей репутации молодым человеком. Свою безупречную репутацию молодое поколение должно научиться формировать еще в стенах учебного заведения, чтобы затем эти навыки помогали в дальнейшем: при трудоустройстве и построении профессиональной карьеры.

Репутация студента формируется посредством коммуникаций. Во время обучения в вузе студенту приходится очень много общаться со своими друзьями сверстниками, товарищами других курсов и вузов, с преподавателями. Учитывая тот факт, что все люди уникальны и неповторимы, имеют свою точку зрения и по-разному относятся к одинаковым вещам, очень сложно со всеми найти общий язык. Но все же необходимо в любой ситуации оставаться самим собой, и при этом не возвышать себя над другими.

Обучение в вузе предоставляет студенту множество возможностей проявить свой талант и способности. Этому могут послужить участие в научной, культурной и общественной деятельности вуза – в различных конкурсах, конференциях, олимпиадах, КВН, организации всевозможных праздников, спортивной жизни и во многом другом.

Исключительное значение имеет прохождение практики на предприятиях. В период прохождения учебно-ознакомительной, информационной, экономической, управленческой и преддипломной практики на предприятиях студент имеет уникальную возможность познакомиться с потенциальными работодателями и зарекомендовать себя с наилучшей стороны. При этом очень важно в короткий промежуток времени проявить свой талант и творчество в работе, упорство, ответственность, словом – сформировать положительную репутацию, оставить о себе хорошее впечатление и, возможно в дальнейшем, получить там достойное место работы.

В соответствии с предлагаемой моделью (рис.16.10) на **формирование репутации студента** оказывают влияние два основных блока факторов – во-первых, восприятие окружающими личностных качеств студента; во-вторых, восприятие окружающими поведения студента, – которые взаимосвязаны друг с другом.

Составляющие модели в каждом блоке распределены в зависимости от важности влияния на формирование репутации студента. Каждая из них служит ступенькой к повышению (или понижению) репутации студента.



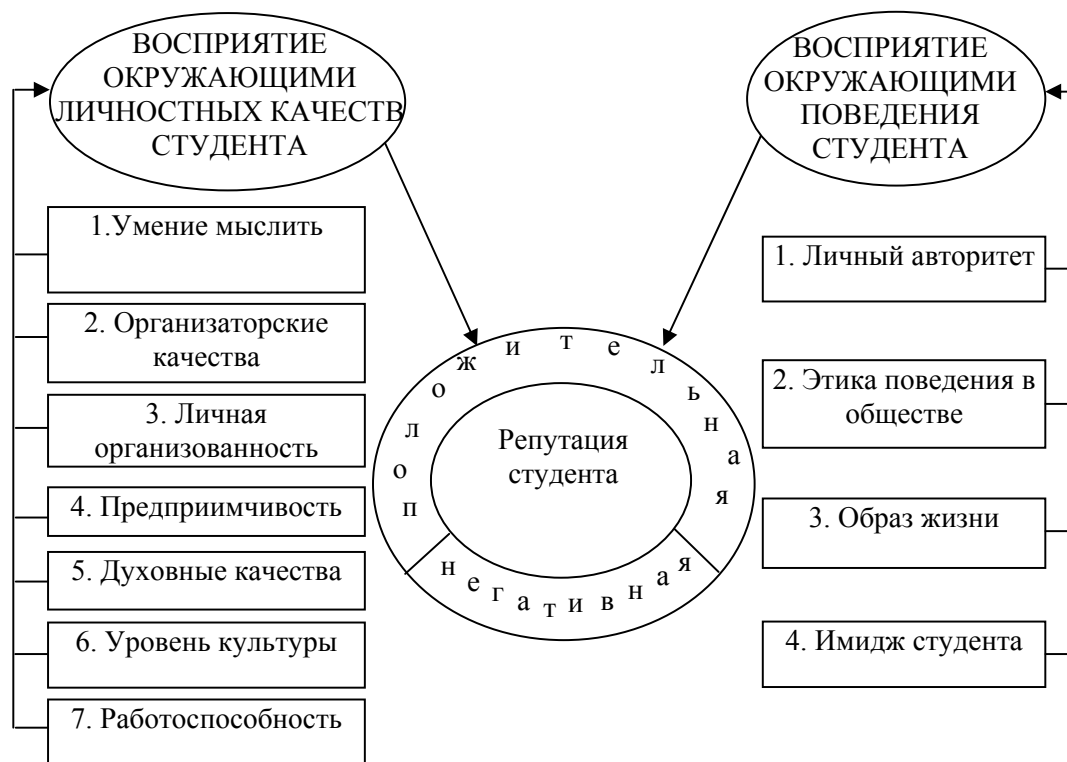


Рис. 16.20. Модель формирования репутации студента как важного фактора конкурентоспособности молодежи на рынке труда

### Влияние личностных качеств на формирование репутации молодых людей

Одним из важнейших факторов, определяющих высокую репутацию студента, является восприятие обществом его личностных качеств.

*Умение мыслить* предполагает наличие высокого интеллекта, жизненной мудрости, широкого кругозора, любознательности, рассудительности; *умение генерировать идеи*, видеть и учитывать перспективу, формулировать задачи, выделять главное, предвидеть последствия принимаемых решений.

*Организаторские качества* – это сфера взаимодействия с людьми. Ценятся тяга к лидерству, умение контактировать с людьми, умение организовать коллективную работу в студенческих коллективах, отрядах.

*Личная организованность* – это умение ценить время, обязательность, самодисциплина, способность жить и работать по системе.

*Предприимчивость* включает такие качества студента, как деловая активность, оперативность, целеустремленность, способность доводить начатое дело до конца, решительность, желание и умение рисковать, наличие здравого смысла, умение увязывать свои планы с реальными условиями.

*Духовные качества* человека должны опираться на такие качества, как порядочность, честность, добросовестность, мужество, благородство, скромность, независимость, достоинство, милосердие. В поведении студентов должны присутствовать вежливость, терпимость, уравновешенность, чуткость, внимательность, благожелательность, доброта, тактичность, приветливость.

*Уровень культуры* – это, прежде всего, понимание интересов государства, общества, окружающих нас людей. Кроме того, это такие качества, как знание политической обстановки, умение вести дискуссию, терпимость к различным точкам зрения и др.

*Работоспособность студента* – способность к продолжительной, напряженной творческой деятельности (например: учеба, участие в научной, культурной и общественной жизни вуза и многое другое) [42, с. 58-60].

### **Восприятие окружающими поведения студента**

**Авторитет студента** – заслуженное уважение к нему и основывается оно на таких составляющих, как: знания, ум, его доверие к людям, высокие личные качества. Большое значение для студента имеет его умение говорить правильно, просто, доступно, с учетом собеседника и при этом выразительно, эмоционально, четко и кратко. Не менее важно – уметь слушать. Этому умению нужно и можно научиться. Студенту необходимо следить за своим поведением, уметь вести себя в обществе. Это умение предполагает сочетание естественности с уважением к окружающим. Тактичный человек избегает ситуаций, которые могут поставить других людей в неловкое или неприятное положение. Каждый человек индивидуален и неповторим. Поэтому необходимо индивидуально подходить к каждому [54, с. 204-207].

*Этика поведения студента.* Нормы этического поведения – правила, основанные на знаниях и навыках этики, определяющих уважительное отношение человека к окружающим людям (демократизм общения, умение создать товарищескую атмосферу доверия, вежливость и корректность в обращении, точность и ответственное отношение к данному слову, подтянутость и аккуратность, четкость и организованность в манере поведения студентов).

*Образ жизни студента* – это неотъемлемая составляющая в формировании репутации студента, которая включает самоорганизацию здоровья, культурную жизнь, благотворительную деятельность, хобби др.

*Самоорганизация здоровья* студента включает систематические занятия зарядкой, гимнастикой, прогулки. Необходимо правильное, полноценное питание, способствующее профилактике заболеваний, повышению работоспособности, адаптации к окружающей среде. Самоорганизация здоровья

студента включает также здоровый сон, закаливание, правильное дыхание, положительное эмоциональное состояние.

*Культурная жизнь студента* включает активное участие в местном самодеятельном драматическом кружке, овладение игрой на музыкальном инструменте, участие в местной команде КВН и многое другое. *Благотворительная деятельность* связана со сбором средств на помощь инвалидам и т.д.

От того, насколько активную жизненную позицию он занимает, зависит его репутация, а как следствие – и конкурентоспособность. При этом важно отметить, что во всех возникающих ситуациях его поведение не должно вызывать сомнений, необходимо оставаться отзывчивым, надежным человеком. Только так можно завоевать доверие и уважение со стороны окружающих.

Под *имиджем* (от англ. image – образ) обычно понимают сформировавшийся образ человека, в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих<sup>1</sup>. Среди факторов, влияющих на имидж будущего менеджера, можно выделить следующие:

1) *харизматическая черта личности* – способность привлекать людей, направлять и удерживать внимание окружающих и благодаря этому завоевывать успех;

2) *флюидное излучение* – особый блеск глаз, чарующая улыбка, своеобразная интонация голоса, привлекательность манер поведения;

3) *«face building»* («строительство лица») – особое внимание уделяется улыбке, которая, как известно, способна преобразовать лицо и передавать массу эмоциональных оттенков, глазам (беспокойные глаза выдают беспокойство, смятение в мыслях и неуверенность; спокойный, уверенный взор отличает уверенного в себе, знающего свое дело человека);

4) *самопрезентация* – умение подавать себя, свои знания и умения с наилучшей стороны (привлекательный внешний вид, коммуникабельность, рефлексивность и самообладание).

Специфика деятельности менеджера предъявляет весьма серьезные требования к его **внешнему облику**, который включает не только одежду и обувь, но и прическу (макияж), аксессуары, деловые сумки, портфели, папки, ручки и т.д. Аккуратный, со вкусом одетый, подтянутый – таков внешний облик делового человека, доброжелательно воспринимаемого окружающими партнерами и клиентами. И дело здесь не в особенностях вкуса, а в том, что внешний вид человека свидетельствует о его уважении к обществу, окружающим людям. *Имидж – это несомненное единство внешнего внутреннего мира.* Внешний облик и манеры, прежде всего,

---

<sup>1</sup> Рогачева М.И. Имидж-составляющая успеха руководителя и организации // Управление персоналом. 2004. № 17. С.60-63.

должны отображать внутреннюю суть. Имидж студента, не подкрепляющийся реальными достижениями, быстро придается сомнению и тает практически на глазах. Во все времена огромную роль на человека и его деятельность оказывало общественное мнение о нем, т.е. его репутация. Положительной она будет или отрицательной – зависит напрямую от самого человека. Формирование и поддержание собственной репутации является актуальной проблемой современного студента.

### **«Как формировать свою репутацию» (памятка студенту)**

Формирование и поддержание положительной репутации является одним из важнейших факторов конкурентоспособности человека на рынке труда. Для формирования и поддержания положительной репутации следуйте предложенным рекомендациям:

- ✓ Будьте общительны, культурны и приветливы с окружающими;
- ✓ Будьте активны, участвуйте в общественных мероприятиях;
- ✓ Серьезно относитесь к изучению предметов;
- ✓ Оказывайте преподавателям реальную помощь: не перекладывайте выполнение своей работы и старайтесь своевременно выполнять ее, не отвлекайте его по тем проблемам, которые можете решить сами; покажите преподавателю, что вы заинтересованы в работе;
- ✓ Следите за своим внешним видом;
- ✓ Держите данное слово; не обещайте того, что не сможете выполнить;
- ✓ Не осуждайте людей за их спиной, не будьте излишне придирчивым;
- ✓ Уважайте не только себя, но и окружающих; не будьте высокомерными;
- ✓ Не вините окружающих в своих неудачах;
- ✓ Не обижайтесь на справедливую критику преподавателей (друзей), а воспринимайте ее как полезную рекомендацию;
- ✓ Сдерживайте свои отрицательные эмоции, чаще улыбайтесь;
- ✓ Не лицемерьте и не лукавьте перед людьми, будьте искренними;
- ✓ Не отказывайте в помощи людям, оказавшимся в сложной ситуации;
- ✓ Старайтесь всегда добиваться поставленной цели;
- ✓ Поддерживайте здоровый образ жизни.

## 16.11. Ориентация на жизненное везение и удачу

### Понятия и значения «жизненного везения» и «удачи»

Часто людей интересует вопрос – почему одни люди все теряют, а другие – постоянно что-то находят? Такие люди часто считают себя обреченными на нищету и прозябание, им кажется, что их к этому толкает какая-то странная сила, с которой они не могут ничего поделать. Эти люди – творцы своего «несчастья», так как их неверие в собственные силы утвердилось в их подсознании и потому материализовалось<sup>1</sup>.

Психологи считают, что удача – это не столько благоприятное стечение обстоятельств, и, прежде всего, наша готовность ими воспользоваться, умение использовать свой шанс. Удача и везение являются неотъемлемой частью конкурентоспособности человека, так как без этих факторов человек не сможет достигать поставленных целей, а следовательно, развиваться и самосовершенствоваться. *Удача* – это некое ощущение чуда и некоторой нереальности произошедшего, избыточная радость, полнота счастья, внутренняя уверенность, осознание собственной уникальности и самодостаточности<sup>2</sup>.

Таким образом, чтобы правильно запрограммировать себя на удачу, необходимо:

- 1) придумать для себя удачный вариант решения своей проблемы;
- 2) представить в мельчайших деталях, как именно можно добиться этих результатов, четко увидеть себя в будущем;
- 3) образно представить себе, как будете достигать успеха.

Можно различать несколько видов удачи, на некоторые из них можно повлиять, постоянно стремясь к самосовершенствованию. *Первая* – это небесная удача, или карма. Она определяет, в каких условиях человек рождается. Считается, что этот вид удачи нельзя изменить. *Вторая* – это земная удача, или Фэн-Шуй. Знание законов Фэн-Шуй создает благоприятные условия для жизни на Земле. Фэн-Шуй возможно изменить к лучшему. *Третий* вид – это человеческая удача. Этот вид удачи определяется образованием, постоянным стремлением человека к самореализации и самосовершенствованию, здоровым образом жизни и позитивным мышлением. Именно третий вид удачи будет рассматриваться в данной главе. Удача напрямую связана с везением, если человеку повезло, значит, он достиг удачи. Представим себе модель факторов, влияющих на жизненное везение и удачу (рис. 16.11).

---

<sup>1</sup> Хилл Н. Думай и богатей / Пер. с англ. Г. П. Сосновского, И. А. Чабанова. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2001. 272 с. С. 41-42.

<sup>2</sup> Вагин И. О. Думай и побеждай: Практическая психология / Игорь Вагин. Литературная запись А. Глушай. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003. 272 с. С 222-223.



Рис. 16.11. Модель факторов, влияющих на жизненное везение и удачу

Различают разные виды удачи, но человек не всегда может повлиять на жизненное везение. Человек может повлиять только один вид удачи, который появляется при целенаправленной деятельности человека. На этот вид удачи и жизненного везения влияют такие составляющие, как:

- *личные характеристики* человека: характер, темперамент, эмоции, восприятие;
- *цели человека*: насколько человек продумывает свое будущее, каким образом пытается достигать цели;
- *коммуникации и связи* играют немаловажное значение в достижении целей и, как следствие, удачи;
- *жизненные ситуации*: в конкретной ситуации решается любая проблема.

### **Влияние личностных качеств на жизненное везение и удачу**

Под личными качествами человека подразумеваются характер человека, темперамент, эмоции, подсознание, восприятие человека, его способности и уверенность в себе.

*Характер.* Характером называют индивидуальное (свойственное данному человеку) сочетание устойчивых психических особенностей, черт,

атрибутов, данных. Характер во многом определяет способ поведения человека в различных жизненных ситуациях и обстоятельствах.

Характер человека связан с его интересами, потребностями и более всего проявляется в том, что для человека значимо. Поэтому правильно судить о характере человека можно, внимательно наблюдая за тем, как он себя ведет в значимых жизненных ситуациях, которые позволяют ему удовлетворять наиболее сильные и актуальные потребности.

*Темперамент.* Это характеристика индивида со стороны формы протекания его психических процессов. Большинство ученых полагают, что темперамент является врожденным и слабо меняется в течение жизни человека. Он оказывает существенное влияние на формирование характера и поведения человека, иногда определяет его поступки, его индивидуальность, поэтому полностью отделить темперамент от личности нельзя. Он выступает как бы связующим звеном между организмом, личностью и познавательными процессами.

*Эмоции.* Жизнь не так проста, как кажется, и временами преподносит неожиданные сюрпризы. Опыт доказывает, что удачи добиваются не все люди, а, чаще всего, самые эмоционально устойчивые и неподверженные стрессу. Стресс появляется оттого, что внешний мир является продолжением внутреннего «Я» человека. Все обстоятельства, которые появляются в жизни, чаще всего являются нейтральными, в зависимости от эмоционального восприятия человек меняет свое отношение ко всем событиям. Таким образом, нужно знать эмоциональные составляющие, как фактор удачи.

Нужно уметь восстанавливать психоэмоциональное состояние (общение с близким человеком, сон, прогулка на природе, спокойная музыка, занятие любимым делом, вкусный обед и т.д.).

Дейл Карнеги предложил следующий способ борьбы с чрезмерным эмоциональным напряжением в своей известной книге «Как перестать беспокоиться и начать жить». Он состоит в следующем: при возникновении какой-либо проблемы необходимо сначала представить самое худшее, что может случиться с вами при неблагоприятном развитии событий, затем мысленно смириться с возможностью такого варианта, и лишь потом начать попытки улучшения ситуации.

*Восприятие.* Важную роль в достижении успеха играет восприятие жизни и всех ее ситуаций. Особенно важно восприятие неудач, так как достигнуть успеха можно посредством усиления действия факторов, влияющих на везение и удачу. Каждый человек воспринимает мир на основе своих личных мыслей, обладая творческими возможностями человек, объясняет свое окружение, используя для этого различные построения или языковые конструкции. Свое бытие в мире человек описывает в виде группы предложений. Таким образом, он конструирует мир, в котором и разворачивает свое общение.

*Подсознание.* Возможности человека связаны с его подсознанием. Они не поддаются реальному учету и вызывают трепет.

Жизнь человека проходит в окружении различного рода мыслительных импульсов, которые вступают в контакт с подсознанием и программируют действия человека, его реакции на различные ситуации. *Цель человека* – отсечь поток негативных импульсов и помочь позитивным в их благотворном влиянии на подсознание. Если человек этому научился, то он сможет управлять своим подсознанием. Подсознание сильнее реагирует на импульс мысли, одобренной эмоциями, а потому надо хорошо разбираться в собственных чувствах. Человечеству известны шесть основных положительных чувств и столько же отрицательных. Отрицательные нам знакомы лучше, так как они проникают в импульсы мысли сами по себе, что обеспечивает им свободный проход в подсознание.

Есть, разумеется, и другие положительные эмоции, но эти шесть наиболее сильны и часто употребимы в созидательных усилиях человека. Нужно уметь управлять ими, использовать их, и человек сможет распоряжаться остальными положительными эмоциями. Шесть основных отрицательных чувств, которых следует избегать: страх, зависть, ненависть, месть, суеверие, гнев.

Таким образом, на жизненное везение и удачу влияют такие характеристики личности, как характер, темперамент, подсознание, эмоции, восприятие. В зависимости от данных характеристик человек либо замыкается на своих неудачах, либо начинает действовать и любыми способами добиваться удачи. Важное значение имеет подсознание, поскольку оно программирует человека на совершение определенных действий.

### **Цели и средства их достижения как фактор удачи**

В одном из старых фильмов главный герой сказал: «Пройти сквозь стену просто. Для этого необходимо: видеть цель, верить в себя, не обращать внимание на препятствия. И все!»

Это все относится к реальной жизни. Без цели человек – все равно, что корабль без паруса и руля – всегда во власти случайных течений и ветров, с риском опрокинуться и утонуть от шальной волны. Постановка целей предоставляет преимущества деловому человеку:

- ❖ цель заставляет человека двигаться четко намеченным курсом;
- ❖ для достижения цели человек составляет планы и стремится выполнить их;
- ❖ достижение поставленных промежуточных целей повышает самооценку и вселяет уверенность в себе;
- ❖ ясное понимание главной цели дает силы преодолеть многочисленные препятствия на пути их достижения.



Чтобы правильно выполнять свои функции и достичь успеха, а следовательно, своих целей, деловой человек должен ясно представлять насколько ограничен его бюджет времени. Планирование личного труда представляет собой проект размещения процессов труда во времени на предстоящий период. Хорошее планирование должно обеспечивать практическое, выгодное, рациональное использование времени.

**Планирование** – это то с чего должен начинать человек, это рациональное определение того, куда он хочет идти и как собираться достичь этого. Если не будет у человека определенных целей, то, в принципе, и везение ему не будет сопутствовать. Для деловой жизни характерны следующие **виды планирования**:

- долгосрочные цели – планы на всю жизнь или на несколько лет;
- среднесрочные цели – годовые планы;
- текущие цели – месячные, декадные, еженедельные планы.

Для достижения целей в первую очередь необходимы желания: достичь цель, добиться успеха и т. д. Очень просто считать, что все подходящее в голову и есть наше желание. Настоящее желание, имеющее глубинную созидательную силу, способное создавать реальную удачу, упрятано в глубинах бессознательной психики и никак себя не проявляет. Люди за искренние желания принимают свои сиюминутные интересы, потому так часты разочарования.

Часто человек осознает, насколько далека от полной реализации его мечта, и потому смотрит спокойно на все происходящее вокруг. «Кто-то добивается денег, успеха, славы, а вот мне суждено прозябать в нужде и неизвестности». Так рассуждает большинство. И вряд ли кто поверит тому, что личное желание может двинуть дела в нужную сторону. Конечно, имеется в виду желание глубинное, сформированное и подкрепленное подсознательными установками. Оно действительно становится движущим началом в жизни, дает человеку шанс проявить свои возможности в полной мере.

Когда человек имеет четко сформулированные цели, он знает, чего он хочет в действительности, а следовательно ему проще достигнуть удачи. Главное в целях не только правильная их формулировка, приводящая к удаче, а также и средства их достижения.

Для реализации цели необходимо:

- проведение анализа бюджета времени;
- составление списка планируемых дел;
- определение времени для выполнения этих дел;
- составление списка дел на год;
- составление тематического списка дел на месяц;
- составление плана действий на неделю;
- запись текущих дел и составление рабочих планов на день.

Нельзя просто планировать, что надо сделать за месяц, неделю, день. Надо обязательно рассчитывать работу во времени, учитывать продолжительность каждой работы, сроки ее начала и окончания.

Таким образом, человек может повлиять на жизненное везение и удачу, преобразуя свои мечты и желания в цели. *Цели реализуются методом уточнения деталей и установления сроков выполнения. Детали и сроки – это основа для построения планов, которые реализуются через ежедневные действия.*

### **Коммуникации как фактор жизненного везения и удачи**

Сегодня тысячи психологов, социальных работников, менеджеров и просто любознательных людей заинтересованы в совершенствовании коммуникаций. Все люди живут в одном мире, но его видение у всех абсолютно разное: одно и то же событие может вызвать совершенно противоположные реакции.

Общение – это процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый их потребностями в деятельности. Общение включает:

- Обмен информацией между субъектами деятельности, сотрудниками в группах и организациях, а также между группами;
- Выработку совместной стратегии деятельности, в которую включены субъекты общения;
- Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе решения совместных задач.

Отношения между людьми всегда связаны с общением могут быть реализованы только в нем. Часто исход какого-либо события зависит от других людей, а контакты с ними люди налаживают посредством общения. Одной из самых современных технологий коммуникации является нейролингвистическое программирование (НЛП), которые представляет собой синтез уже известных теоретических и практических разработок: эпистемологии, когнитивной психологии, лингвистики, неврологии, кибернетики; это технология коммуникации и изменения; изучение структуры субъективного опыта; набор инструментов; методология.

Таким образом, важно учитывать **коммуникации в качестве фактора удачи**, так как при правильном построении речи и поддержании связей с людьми можно достичь успеха во многих сферах деятельности.

### **Влияния ситуации на везение и удачу**

Шар ситуации – это психоинформационная структура высшего порядка. Существует две управляющие силы, из которых состоит шар ситуации. Первая – *мысль или идея*. Для того чтобы идея могла оказывать влияние на ситуацию и обстоятельства, ей нужна сила. Сила, выраженная в намере-

нии, желании, стремлении, в том, что мы называем волей. В данном случае *сила воли* будет выражаться как *сила намерения*, желания, стремления и т.п. В результате шар ситуации складывается из идеи или мысли и силы намерения, желания, стремления. Сила в совмещении с идеей или мыслью рождает шар ситуации. Если существует идея или мысль и вкуче с ней появляется сила реализации – это уже продуктивное состояние. Но как бы ни совмещались между собой составляющие, они еще не создадут шара ситуации. Они только определяют порыв, стремление к действию. Или само действие.

Всякая ситуация заключает в себе огромное количество факторов, совмещенных в ней. Люди привыкли учитывать только те, которые поддаются логическому анализу. А это небольшой круг факторов в структуре самой ситуации. При разговоре с кем-то и человек учитывает только смысл этого разговора и то, что он влияет на нашу психоэмоциональную сферу. Но всякий разговор людей сопровождается такими неочевидными факторами, как состояние погоды, настроение окружающих людей. Словом, существует невообразимо большое количество факторов, вплоть до вспышек на Солнце. Все эти обстоятельства незримо увязаны в единую мировую систему.

Ситуации люди создают сами, но часто сами не воспринимает это. Так как сначала человек представляет идею, так как формирование идеи, создание ощущения, соответствующего ей, является энергетической зарядкой подсознания<sup>1</sup>.

Ситуация, в которой происходит событие, в большей степени влияет на везение и удачу, уже все факторы, рассмотренные выше в совокупности, влияют на удачный исход дела или решение проблемы. Ситуация – это как бы заключительный этап, который влияет на исход события. На ситуацию человек может меньше всего повлиять.

Таким образом, *человек может влиять на жизненное везение и удачу посредством постоянной работы над собой*, а именно изменяя свой характер, восприятие, возможности влияния на подсознание. Человеку практически невозможно изменить характер, темперамент, восприятие и считается, что на везение и удачу человек не может влиять.

### **«Как влиять на везение и удачу» (памятка студенту)**

Удача и везение являются неотъемлемой частью конкурентоспособности человека, так как без этих факторов человек не сможет достигнуть поставленных целей, а следовательно, реализовать себя.

Для того *чтобы быть удачливым*, необходимо:

- ✓ Иметь ясные цели в жизни и работе (учебе);

---

<sup>1</sup> Шерстенников Н. И. Белое танго успеха. М.: ООО «Амф-Принт», 2003. 256 с. С. 232.

- ✓ Иметь высокую самодисциплину – планы работы на год, месяц, неделю, день и старайтесь выполнять их полностью и в срок;
- ✓ Мыслить позитивно, любите и уважайте себя и других, придерживайтесь психологического сценария: «мне повезет – и тебе повезет».
- ✓ Быть оптимистом – никогда не сдавайтесь и не жалуйтесь на жизнь, то есть не придавайте большого значения неудачам;
- ✓ Быть терпеливым, целеустремленным, только упорные и постоянные действия помогают достичь удачи.

Для того **чтобы влиять на ситуацию**, в которой происходит событие:

- ✓ Заранее предполагайте удачный исход события или дела;
- ✓ Четко представляйте цель и задачи, которые касаются данной ситуации;
- ✓ Учитывайте и используйте факторы, которые могут повлиять на ситуацию, а именно людей от которых будет зависеть исход задачи;
- ✓ Верьте в достижимость Ваших целей.

Для того чтобы **изменить характер, восприятие и другие личные характеристики**, тренируйте свое подсознание, а именно:

- ✓ наполняйте сознание положительными эмоциями;
- ✓ сформируйте привычку восприятия и использования только положительных эмоций, которые будут вытеснять отрицательные эмоции таким образом, что у них не будет никакого шанса проникнуть в сознание.

Помните: чем лучше вы реализуете стратегические и последующие тактические факторы обеспечения своей конкурентоспособности, тем меньше вы будете зависеть от наличия удачи и везения.

И еще один совет. Если вы хотите преуспевать, дружите с такими преуспевающими людьми. Энергия успеха будет постоянно подпитывать вас.

## 16.12. Постоянный самоконтроль процессов и результатов личной деятельности

### Понятие и сущность самоконтроля в жизнедеятельности

Вопрос организации контроля за самостоятельной работой – весьма тонкий и противоречивый. С одной стороны, он как бы ослабляет, снижает самостоятельность, а с другой – необходим для повышения ее эффективности. Вот почему конкретные формы и методы контроля должны быть гибкими, обстоятельно продуманными, чтобы студенты не чувствовали грубого давления на организацию их индивидуальной самостоятельной работы, а, наоборот, воспринимали как необходимую помощь и средство повышения познавательной активности.

Одной из основных функций менеджмента, а значит, и персонального менеджмента, является контроль. Контроль результатов и процессов деятельности менеджера служит улучшению, а в идеальном случае – опти-

мизации процессов его личной жизнедеятельности, позволяет выявить, были ли достигнуты поставленные им цели, и произвести, если нужно, их необходимую корректировку. Под **контролем** следует понимать процесс оценки и сопоставления фактических результатов деятельности с запланированными.

В *организационном* плане контроль необходим для выявления на самых ранних стадиях неблагоприятного развития событий в реализации личных планов менеджера с тем, чтобы он мог изменить их и своевременно преодолеть возможные проблемы или затруднения.

В *психологическом* плане контроль может способствовать повышению мотивации своей деятельности и, тем самым, задавать импульсы для постановки менеджером новых целевых задач.

Как функция персонального менеджмента контроль охватывает три главных задачи:

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

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

Построим модель самоконтроля процессов и результатов жизнедеятельности студента (рис. 16.12).

Студенту для достижения успешных результатов необходимо осуществлять контроль итогов учебного процесса и постоянно контролировать итоги каждого семестра, учебного года, 2,5 лет обучения: «С какими результатами я подошел к экватору» (прил. 6) и, наконец, контроль итогов обучения в вузе – эссе «О моей готовности к реальной практической деятельности» (прил. 7).

Как известно, контроль за результатами служит улучшению, а в идеальном случае – оптимизации трудового процесса. Именно он позволяет выявить, были ли достигнуты поставленные цели, и произвести необходимую корректировку. Под контролем следует понимать процесс проверки и сопоставления фактических результатов с заданными.

В организационном плане контроль необходим для выявления на более ранней стадии неблагоприятного развития событий с тем, чтобы руководитель мог скорректировать план, дать новые указания, провести реорганизацию и в итоге преодолеть любую из возможных проблем.

В психологическом плане контроль должен способствовать повышению мотивации труда и тем самым задавать импульсы для новой постановки целевых задач.

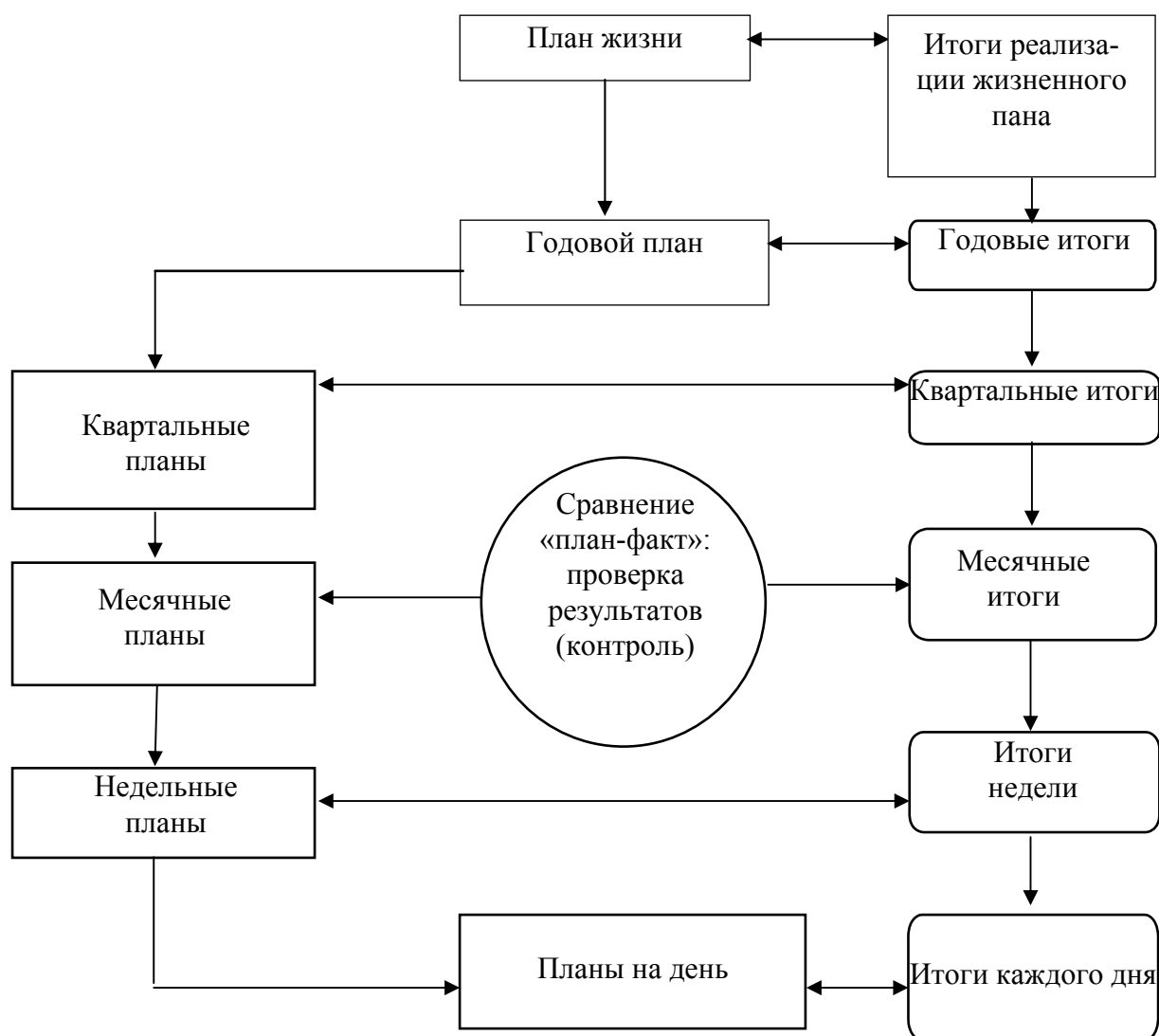


Рис. 16 12. Модель факторов самоконтроля процессов и результатов жизнедеятельности студента

Своевременный контроль за результатами деятельности позволяет учиться на возникающих ошибках, т.е. набираться опыта.

Контроль, как функция персонального менеджмента, охватывает три задачи:

- 1) осмысление фактического состояния;
- 2) сравнение запланированного с достигнутым;
- 3) корректировка по установленным отклонениям.

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

## Контроль процессов реализации наиболее важных дел студента

График рабочего времени – это самое наглядное свидетельство того, как и на что тратится время. С помощью хорошо налаженной системы учета времени можно буквально по минутам проследить, куда и на что уходит время. Конечно, самое сложное – это строго придерживаться своего графика и контролировать его выполнение.

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

В конце уходящего года нужно поставить наиболее существенные задачи и цели на ближайшие 12 месяцев, проконтролировать сделанное за прошедший год (табл.16.31).

Т а б л и ц а 16.3

Схема самоконтроля наиболее важных дел на год (месяц)

Приоритеты года (месяца)
1. _____
2. _____
3. _____

ОБРАЗОВАНИЕ			Работа (мат. поддер- жка)	Внешние контакты	Семья, дом	Здоровье, спорт	Перспек- тивные проблемы
Курсовые, доклады, рефераты	Само- разви- тие	Научая деятель- ность					

С уменьшением временного горизонта повышается точность планирования, поэтому в месячном плане личной деятельности задачи учитываются уже с большей детализацией. Предпосылки составления реальных планов состоят в том, что Вы определяете еще и так называемое свободно планируемое время, предусматриваете в своем временном плане также резервы времени для решения дополнительных задач, чтобы можно было соблюсти плановые сроки без стресса и цейтнота.

### Самоконтроль результатов недели и дня

Чтобы хорошо организовать предстоящую неделю, важно регулярно в конце недели анализировать результаты реализации приоритетов недели и наиболее важных дел недели.

В конце каждого дня необходимо оценить не только выполнение общих задач, но и осуществить личный контроль результатов собственной деятельности. **Тщательный самоконтроль** – верная гарантия того, что не придется впоследствии ничего переделывать или изменять. Для эффективного контроля за результатами собственной деятельности в течение дня можно воспользоваться вспомогательными вопросами, которые должны

дать четкую характеристику проделанной работе. Такой вопросник поможет не упустить что-то важное и существенное. Вопросники не только помогут зафиксировать в памяти необходимые сведения, но и подскажут, если надо, какие шаги стоит предпринять в том или ином случае.

Для контроля эффективности работы в течение дня можно задать себе, например, такие вопросы:

- Выполняю ли Я действительно необходимые дела?
- Подхожу ли Я к предстоящей деятельности в соответствии с ее приоритетностью?
- Справляюсь ли Я с запланированными задачами вовремя?
- Собираю ли Я в единый блок небольшие дела, телефонные разговоры?
- Использую ли Я все другие возможности рационализации труда?
- Веду ли борьбу с «помехами» и «поглотителями времени»?

Качество работы студента повысится, если он будет четко контролировать свое время. Он сразу почувствует наличие дополнительного времени, которого так не хватало.

Проконтролировать выполнение задач дня можно по нижеприведенной матрице самоконтроля дел на день (табл. 16.4).

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

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

#### ***Вопросник для контроля дня***

- Принес ли я сегодня пользу окружающим меня людям?
- Где я «застрял» на мелочах?
- Где я занимался поверхностными вопросами?
- Где я занимался ненужной критикой?
- Где я пошел на напрасные компромиссы?
- Мог ли я отказаться от каких-то дел?
- Чему я научился сегодня?
- Удалось ли мне сегодня записать или обработать свои идеи, мысли?
- Приблизил ли меня этот день к достижению моих главных жизненных целей?
- Что самое ценное из того, что я сегодня сделал?

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



Таблица 16.4

## Схема самоконтроля личной деятельности за день

День недели Профиль дня	Понедельник « »	Вторник « »	Среда « »	Четверг « »	Пятница « »	Суббота « »	Воскресенье « »
<b>ДЕЛА</b>	<b>Распорядок дня</b>						
—				6 <sup>00</sup>			
—				7 <sup>00</sup>			
—				7 <sup>00</sup>			
—				13 <sup>00</sup>			
—				14 <sup>00</sup>			
Где быть				14 <sup>00</sup>			
				15 <sup>00</sup>			
Где быть	Время	Вопрос		15 <sup>00</sup>			
				16 <sup>00</sup>			
<b>ВСТРЕЧИ</b>							
Кого	Время	Вопрос		17 <sup>00</sup>			
				18 <sup>00</sup>			
				21 <sup>00</sup>			
				22 <sup>00</sup>			
				Позвонить			
				Кому	Тел	Время	Вопрос
<b>Домашние дела</b>	Здоровье, досуг		<b>Оценка результативности дня</b>				
—	—	—	Отл.	Хор.	Удовл.	Плохо	Оч. плохо
—	—	—					

Оценивать результаты каждого прошедшего дня, а на этой основе и результаты деятельности за год, можно и по пятибалльной системе, занося отметки в свой дневник времени в соответствии со следующей системой:

- 5 – особенно удачный (отличный) день;
- 4 – удачный (хороший) день;
- 3 – удовлетворительный день;
- 2 – неудачный (плохой) день;
- 1 – очень плохой день (ничего не сделано).

Используя подобные ежедневные оценки, можно получить средние показатели оценки результативности своей личной деятельности по каждой неделе, каждому месяцу и, в целом, каждому году.

Написав план, расписав в нем все до мельчайших деталей, необходимо выполнять его, а не искать оправданий собственной нерадивости. Планирование работы и строгое соблюдение плана (контроль за процессом и результатами его выполнения как на промежуточных этапах, так и на завершающем) – **вот основа, на которую опирается вся наука управления временем**. Полученный в результате этого опыт поможет выявить «поглотители времени», вредные привычки и принять соответствующие контрмеры по противодействию им.

Качество работы, бесспорно, повысится, когда, поборов всякого рода неожиданности и помехи, вы станете четко планировать свое рабочее время, посещать меньше собраний и совещаний. Сразу можно будет почувствовать, что появилось дополнительное время, которое так необходимо. Вместе с тем, заметно повышается и производительность труда. Всего этого можно достигнуть только при четкой организации контроля за процессами и результатами своей деятельности.

Эффективной формой контроля за самостоятельной работой является использование в учебном процессе ситуационных задач, умелое применение которых на занятиях заставляет студентов определять свою точку зрения по сложным проблемам, активно искать и получать дополнительную информацию для аргументации своих выводов и решений. Это позволяет добиваться не формального, а творческого отношения к принципам, методам руководства, что очень важно в формировании нового типа управленца.

Повышению эффективности контроля за самостоятельной работой студентов будет способствовать применение специальных карт организации учебных занятий, которые должны включать как все виды аудиторных занятий, так и самостоятельную работу студентов с четким определением объемов заданий, трудоемкости их выполнения, формами контроля. Карты, которые предполагается разрабатывать по каждой теме учебного курса, будут содержать основные вопросы лекций, практических и лабораторных занятий, необходимый перечень подлежащих изучению литературных ис-

точников, документов, набор наглядных пособий (схем, графиков, слайдов и др.). Изданные типографским способом, они будут заранее раздаваться в учебные группы и служить важным организующим моментом учебного процесса.

Некоторый опыт организации контроля за самостоятельной работой студентов дает основание для утверждения необходимости соблюдения следующих **требований**.

1. Объемы самостоятельной работы следует увеличивать объемы от семестра к семестру по мере овладения студентами навыками самообразования. Используемые формы самостоятельной работы нужно расширять, последовательно переходя от простых к более сложным (выступление на практическом занятии, реферат, курсовая работа, дипломная работа).

2. Необходимо постоянно повышать творческий характер выполняемых работ, активно включать в них элементы обобщения практического опыта, научного исследования, усиливать их самостоятельный характер.

3. Преподаватель должен постоянно управлять самостоятельной работой студентов, преодолевать самотек в ее организации, осуществлять продуманную систему контроля и помощи студентам на всех этапах обучения.

**Главное в период обучения в вузе** – это научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения.

### **Самоконтроль развития индивидуальных качеств студента**

Любой будущий специалист просто обязан регулярно осуществлять такой контроль. В приведенной ниже матрице «Умение управлять самим собой» (табл. 16.5) отметьте позиции, наиболее значимые, с Вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся Вам несущественными или неверными, поставьте им низкий балл и не ориентируйтесь на них.

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

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

Таблица 16.5

## Контрольная матрица качеств студента «Умение управлять самим собой»

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

## Окончание табл. 16.5

1	2	3	4
5.9.	Умение расслабляться		
5.10.	Отказ от вредных привычек		
5.11.	Режим труда и отдыха		
6.	<b>Эмоционально-волевой потенциал</b>		
6.1.	Волевые качества		
6.2.	Трудолюбие		
6.3.	Упорство в работе		
6.4.	Целеустремленность		
6.5.	Решительность		
6.6.	Напористость		
6.7.	Умение заинтересовать, мотивировать себя		
6.8.	Оптимизм и жизнерадостность		
6.9.	Увлеченность работой		
6.10.	Преданность работе и коллективу		
6.11.	Семейное благополучие		
6.12.	Уверенность в самом себе		
6.13.	Психологическая подготовка к работе		
7.	<b>Самоконтроль своей жизнедеятельности</b>		
7.1.	Знание функций самоконтроля результатов и процессов		
	<b>Результаты деятельности</b>		
7.2.	Самоконтроль реализации жизненных планов и динамики деловой нагрузки		
7.3.	Самоконтроль реализации наиболее важных дел года		
7.4.	Самоконтроль реализации наиболее важных дел по месяцам		
7.5.	Самоконтроль результатов недели		
7.6.	Самоконтроль результатов дня		
	<b>Процессы деятельности</b>		
7.7.	Самоконтроль развития индивидуальных качеств студента		
7.8.	Самоконтроль использования времени		
7.9.	Самоконтроль качества делегирования полномочий		
7.10.	Самоконтроль качества публичных выступлений		
7.11.	Самоконтроль качества бесед с подчиненными		
7.12.	Самоконтроль деловых переговоров		
7.13.	Самоконтроль делового совещания		
7.14.	Самоконтроль взаимодействия с секретарем		
7.15.	Самоконтроль личной работоспособности		
7.16.	Самоконтроль своей репутации		

### Самоконтроль использования времени

Специалисты в течение дня выполняют десятки и даже сотни различных видов работ и тем самым создают себе иллюзию того, что везде и во всем успевают. Однако анализ их работы свидетельствует о том, что, тратя минимум времени на максимум различных видов работ, они не могут дать глубокий анализ реальной действительности, и как результат – прини-

маемые 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 специалист 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 руководитель отстает от повышающихся требований времени, входит в противоречие с ними.

Предложенное 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 собственных жизненных целей. Срочность – тем, насколько быстро надо выполнить это дело.

В зависимости от срочности и важности Эйзенхауэр предложил 4 категории приоритетности дел (табл. 16.6).

**1. 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.

Т а б л и ц а 1 6 . 6

Матрица управления временем

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

**2. 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 сте-

пень важности и попробуйте задачи этого типа полностью или частично поручать своим сотрудникам.

**3. Срочные и менее важные дела.** Здесь существует опасность попасть под «тиранию» спешности и в результате целиком отдаться «текучке» решению 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.

**4. 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.

### **«Как осуществлять постоянный самоконтроль результатов и процессов своей жизнедеятельности» (памятка студенту)**

Самоконтроль процессов и результатов можно осуществлять на основе предложенных рекомендаций:

- ✓ В конце каждого дня подводите его итоги;
- ✓ Подведите итоги недели, месяца, семестра, года, выполнения плана жизни;
- ✓ Заведите для этого специальный журнал, который станет отчетом о вашей деятельности;
- ✓ Систематически ведите учет времени, которое вы расходуете в течение достаточно длительного периода;
- ✓ Прежде всего, в процессе учебы в вузе ориентируйтесь на выполнение самых важных дел;
- ✓ Для контроля за результатами проделанной работы задавайте себе следующие вопросы:
  - Выполняю ли я действительно необходимые задачи?
  - Подхожу ли я к предстоящей деятельности в соответствии с ее приоритетностью?
  - Справляюсь ли я с запланированными задачами в установленное время?
  - Перепоручаю ли я в достаточном объеме дела, в том числе и срочные?
  - Собираю ли я в единый блок небольшие дела, телефонные разговоры и т.п.?
  - Использую ли я все возможности рационализации разгрузки?
  - Веду ли я борьбу с «помехами» и «поглотителями» времени?
- ✓ Оценивайте качество выполнения каждого Вашего дела, работы, мероприятия.

## 16.13. Расширение личного кругозора, умение быть интересным

### Значение развития личных способностей и качеств

Развитие любого человека происходит в процессе воспитания, когда предшествующее поколение передает накопленный опыт последующему, которое его преумножает и обогащает (желательно, не разрушая опыт прежних лет).

*Воспитание или наставничество* – это процесс целенаправленного формирования личности, ее интеллекта, физических сил, духовности, подготовки ее к жизни в целом, к ее активному участию в трудовой деятельности. В настоящее время существует некоторый минимум различных характеристик, присущих современному менеджеру. В данном подразделе рассказывается о личных способностях (врожденных и приобретенных), необходимых для его успешной управленческой деятельности. Знания, умения и навыки у студента развиваются в годы студенческой жизни, и этому развитию нужно уделить должное внимание.

Рассмотрим модель, наглядно отображающую каждую позицию на пути расширения личного кругозора студента (рис. 16.13).



Рис. 16.13. Модель расширения личного кругозора студента



Чтобы быть хорошим руководителем в дальнейшем, студент, обучаясь в вузе, должен научиться выступать в нескольких ролях.

Во-первых, это *управляющий*, облеченный властью, руководящий коллективом людей. Во-вторых, это *лидер*, способный вести за собой людей, используя свой авторитет, высокий профессионализм, положительные эмоции. В-третьих, это – *дипломат*, устанавливающий контакты с партнерами и властями, успешно преодолевающий внутренние и внешние конфликты. В-четвертых, это – *воспитатель*, обладающий высокими нравственными качествами, способный создать коллектив и направляющий его развитие в нужное русло. В-пятых, это *инноватор*, понимающий роль науки в современных условиях, умеющий оценить и без промедления внедрить в производство то или иное изобретение или рационализаторское предложение. В-шестых, это – *просто человек*, обладающий высокими знаниями и способностями, уровнем культуры, честностью, решительностью характера и в то же время рассудительностью, способный быть во всех отношениях образцом для окружающих. В современных условиях в нашей стране часто все эти проблемы ложатся на плечи одного человека, выступающего во всех вышеперечисленных ролях, – *лидера*.

Современный студент должен активно бороться с собственными недостатками, формировать у себя положительное отношение к жизни и работе, находиться в окружении приятных и интересных людей.

Другая группа качеств – *профессиональные*. Это – компетентность, т.е. система специальных знаний и практических навыков. Она бывает специальной и управленческой. Это культура – общая, техническая, экономическая, правовая, информационная, психолого-педагогическая. Важен и ряд других моментов. Прежде всего, современного руководителя отличает хорошее знание действительности, как внутренней, так и внешней, понимание целей, умение видеть проблемы, выделять в них наиболее существенные стороны, быть восприимчивым к новизне и изменениям. Это невозможно без обладания умственными способностями выше среднего уровня, умения анализировать ситуацию, создавать и критически оценивать различные планы и программы, принимать решения, брать на себя ответственность за их выполнение, много и упорно работать для этого, быть энергичным и решительным.

Однако руководитель должен быть не только хорошо подготовленным и высокообразованным, но еще и творческой личностью. От него требуется не только верить в свои творческие способности, но и ценить такие способности в других, уметь их мобилизовать и использовать, преодолевая все встречающиеся на пути препятствия. Для этого необходимо быть настойчивым, испытывать потребности в переменах, уметь порывать с традициями, воспринимать новые идеи и новаторские решения, систематически ими пользоваться. Творческий руководитель обычно работает с группами, ис-

пользуя метод мозговой атаки, поощряет свободное выражение эмоций и идей и непрестанно учится, в том числе и на собственных ошибках.

Важная черта современного студента – *реализм*. Он должен уметь правильно оценить свои возможности и не витать в облаках, тогда не так больно будет падать при неудаче.

Существует определенный набор *человеческих качеств*, которые были перечислены выше, составляющий основу организаторских способностей. Эти качества не всегда зависят от производственного опыта работника, поэтому руководителем человек может становиться в относительно раннем возрасте.

Для того, чтобы студенту стать конкурентоспособным на рынке труда, ему необходимо: развивать и совершенствовать в себе качества, которые у него уже есть; обучаясь в университете, приобретать новые умения и знания, стремиться в любой ситуации почерпнуть для себя полезную информацию.

### **Расширение личного кругозора как фактор конкурентоспособности**

**Личность** в психологии – системное качество, приобретаемое индивидом в конкретной деятельности и общении, характеризующее его со стороны включенности в общественные отношения.

Личность начинает формироваться в раннем детстве, далее – в процессе обучения в школе, в студенческих группах, а затем в различных трудовых коллективах, которые предъявляют соответствующие требования к поведению каждого человека. Формирование личности в коллективе происходит как путем невольного подражания общепринятым групповым нормам, так и путем сознательного усвоения требований коллектива.

Условно можно говорить о внутренней, социально-психологической структуре личности и о ее внешней структуре, как принадлежности к социальным группам.

Внутренняя структура личности включает ряд подструктур:

а) сложившаяся в сознании личности психологическая среда: система потребностей, интересов, притязаний, ценностных ориентаций, идеалов, убеждений, мировоззрение;

б) психологические средства, возможности реализации (способности) личности: опыт, навыки, умения;

в) психические свойства личности: характер, интеллект, эмоции, воля, мышление, память, воображение и т.д.;

г) физиологические, наследственные качества: темперамент и прочее.

**Потребность** всегда связана с деятельностью и определяет активность личности. С одной стороны, она стимулирует деятельность, выступает

причиной ее. С другой стороны, сама деятельность, производство выступают основанием потребностей, обуславливают их.

С объективной стороны потребность характеризуют следующие факторы:

а) конкретный предмет нужды (потребности); б) объективная среда – ситуация удовлетворения потребности, благоприятствующая удовлетворению потребности; в) объективные средства удовлетворения потребности; г) объективная ценность удовлетворения потребности и усилий, необходимых для ее удовлетворения.

С субъективной стороны потребность характеризуют:

а) образ предмета нужды (потребности) в создании личности; б) субъективная среда: внутренняя система потребностей человека, уровень ее развития и состояние в данный момент; в) субъективные средства: возможности (способности) личности удовлетворить потребность; г) субъективная ценность удовлетворения потребности. Потребности людей реализуются через их способности. Чтобы удовлетворить какую-то потребность, нужно приложить свои способности к созданию материальных и духовных ценностей.

Потребности развиваются вместе с развитием общества, никогда не достигая предела.

Осознанная студентом потребность становится его интересом, преломляется в цели, желания, стремления к чему-либо, притязания на какой-то предмет потребности.

В психологическом механизме поведения человека важную роль играют ценностные ориентации, т.е. относительно устойчивые, социально обусловленные отношения личности к материальным и духовным благам, которые выступают для него как цель или средство удовлетворения своих потребностей.

**Ценностные ориентации** – это идеологические, моральные, эстетические и другие основания оценок личностью окружающей действительности и ориентации в ней. Система ценностных ориентаций выражает внутреннюю основу отношения личности к действительности.

Существенную роль в мотивации поступков людей играют их притязания и ожидаемость их удовлетворения. Удовлетворение притязаний повышает настроение и трудовую активность людей, создает атмосферу оптимизма.

Выделим основные качества, **способствующие расширению личного кругозора:**

- **Любознательность** – стремление человека узнать то новое, с чем он встречается в жизни, в труде, в учебе.

- **Глубина ума** – способность человека вскрыть суть явления. Гибкость и подвижность ума – способность быстро устанавливать новые отношения.

- *Логичность* – характеризует протекание мыслительного процесса.
- *Воля* представляет собой регулирующую сторону сознания, выраженную в способности человека совершать целенаправленные действия и поступки, требующие преодоления трудностей. Уровень развития воли проявляется в следующих основных волевых свойствах личности:
  - *Целеустремленность* – умение ставить и достигать общественно значимых целей.
  - *Решительность* – умение быстро и продуманно выбрать цель и определить способы их достижения.
  - *Настойчивость* – способность направлять и контролировать поведение в соответствии с намеченной целью.
  - *Выдержка* – способность сдерживать физические и психические проявления.
  - *Самостоятельность* – умение по собственной инициативе ставить цели, находить средства для их достижения.

Следуя приведенным выше правилам и прилагающие к развитию своего личного кругозора максимум усилий, молодые люди смогут реально стать выше, сильнее и более конкурентоспособными.

### **Ключевые составляющие фактора «расширение личного кругозора»**

#### **1. *Естественное любопытство.***

Как жаль, что постепенно пропадает наша детская природная любознательность. Она притупляется из-за множества причин и, в частности, из-за устаревшей системы обучения. Но, слава Богу, и наш разум, и наше тело обладают чудесной способностью восстанавливать свои возможности, только им надо в этом помочь. Очень многое зависит от нашего отношения к себе, а это, в свою очередь, зависит от характера.

#### **2. *Наблюдательность.***

Некоторые из нас наблюдательны от природы, другим же это дается с трудом. Как бы там ни было, все мы *могли бы* знать гораздо больше из того, что происходит вокруг. Мы способны впитывать информацию из самых разных источников, только нужно уметь *по-настоящему* видеть, анализировать и при необходимости задавать вопросы. Именно так мы лучше познаем себя.

#### **3. *Желание познавать новое, открывать для себя непознанные области.***

Студентам необходимо проявлять интерес к таким предметам, которые они сами никогда для себя не открыли бы. Таким образом, они расширяли бы свои интеллектуальные возможности и становились более интересными людьми.

#### **4. *Смотреть на жизнь разносторонне.***

Нужно лучше познать самого себя. Но для того чтобы определить свои возможности, необходимо иметь смелость браться за неизвестное и рисковать. Мы не будем знать, в чем заключаются наши интересы и способности, прежде чем испытаем себя. Каковы наши сильные и слабые стороны? Готовы ли мы изменить свои привычки и отказаться от предрассудков, снять шоры с глаз? Есть ли у нас желание *действительно* следовать новым идеям?

#### **5. *Находить новые альтернативные решения проблем.***

Некоторые из нас любят идти, но по проторенному пути и очень неохотно расстаются со стереотипными взглядами на людей и события. В основном это происходит от страха перед неизвестностью.

#### **6. *Стремиться к знаниям.***

«Знания не занимают много места в голове, поэтому их можно постоянно накапливать». Многие люди, добившиеся в жизни большого успеха, охотно признают, что именно образование помогло им выбраться из обстоятельств.

#### **7. *Развитие памяти.***

Известно, что человек использует лишь 10 % своих интеллектуальных возможностей (и 30 % физических). Важная роль памяти очевидна, но, прежде всего, необходимо понять, что же такое память.

#### **8. *Получать новую информацию от общения с окружающими.***

Общение может повышать наш престиж или стремление к самоутверждению, доминированию над другими; в общении мы спасаемся от гнетущего чувства одиночества, общение снижает напряженность и страх перед неизвестностью; вступая в контакт, мы обнаруживаем свои неповторимые качества, можем казаться себе лучше, чем на самом деле, или хуже, чем есть; через общение мы чувствуем заботу других и сами можем оказать покровительство и помощь; в общении развивается человек, расширяется его кругозор, и именно в общении мы в состоянии наиболее полно насладиться красотой окружающего нас мира и красотой человека. Достигающая личность ориентирована на успех.

#### **9. *Извлекать новые и интересные факты из СМИ.***

Многие из нас ожидают от жизни чего-то необыкновенного. Происходит это по многим причинам, не последнюю роль в формировании наших желаний играют средства массовой информации. Зачастую они воздействуют на нас с помощью искусственных установок, и если мы осознаем это, то начинаем относиться к их воздействию с большой долей скептицизма.

### **«Как постоянно расширять личный кругозор и быть интересным» (памятка студенту)**

- ✓ Будьте любопытны и наблюдательны;
- ✓ Ориентируйтесь на эффективность и качество работы;

- ✓ Познавайте новое и открывайте непознанное;
- ✓ Умейте находить новые, альтернативные пути решения;
- ✓ Стремитесь к знаниям;
- ✓ Развивайте свою память;
- ✓ Получайте новую информацию от общения с окружающими;
- ✓ Извлекайте новые интересные факты из анализа ситуаций;
- ✓ Интересуйтесь художественной литературой;
- ✓ Интересуйтесь новостями политики, экономики, культуры и спорта;
- ✓ Читайте и анализируйте журналы, книги;
- ✓ Старайтесь посещать семинары, выставки, общественные мероприятия;
- ✓ Не стесняйтесь спрашивать у других людей о том, чего вы не знаете и что может быть для вас полезным;
- ✓ Черпайте информацию отовсюду, анализируйте и делайте свои выводы;
- ✓ Старайтесь больше общаться с интересными и успешными людьми, не бойтесь спрашивать о секретах их успеха;
- ✓ Всюду, где бываете, будьте внимательны, старайтесь узнать что-то новое;
- ✓ Старайтесь, чтобы вас заметили, по достоинству оценили ваши знания, умения и старания.

## 16.14. Повышение собственной привлекательности

### Сущность понятия «привлекательность человека»

Большая часть успеха зависит от личной привлекательности. Каждый работодатель хочет видеть перед собой интересного сотрудника, который имеет приятную внешность и манеру общения. Поэтому привлекательность студента является наиболее актуальной и в значительной степени влияет на его конкурентоспособность.

В настоящее время, чтобы быть востребованным на рынке труда, нужно быть настоящим профессионалом высшего класса, а это включает в себя не только высокий профессиональный уровень, но и отличный внешний вид, знание этики деловых отношений, грамотную и тактичную модель поведения и многое другое. Личная культура – это знания, умения, навыки в области организации взаимодействия людей и собственно взаимодействия в деловой сфере, позволяющие устанавливать психологический контакт с деловыми партнерами, добиваться точного восприятия и понимания в процессе общения, прогнозировать поведение деловых партнеров, направлять поведение партнеров к результату.

Попытаемся разработать модель привлекательности современного студента (рис. 16.14).

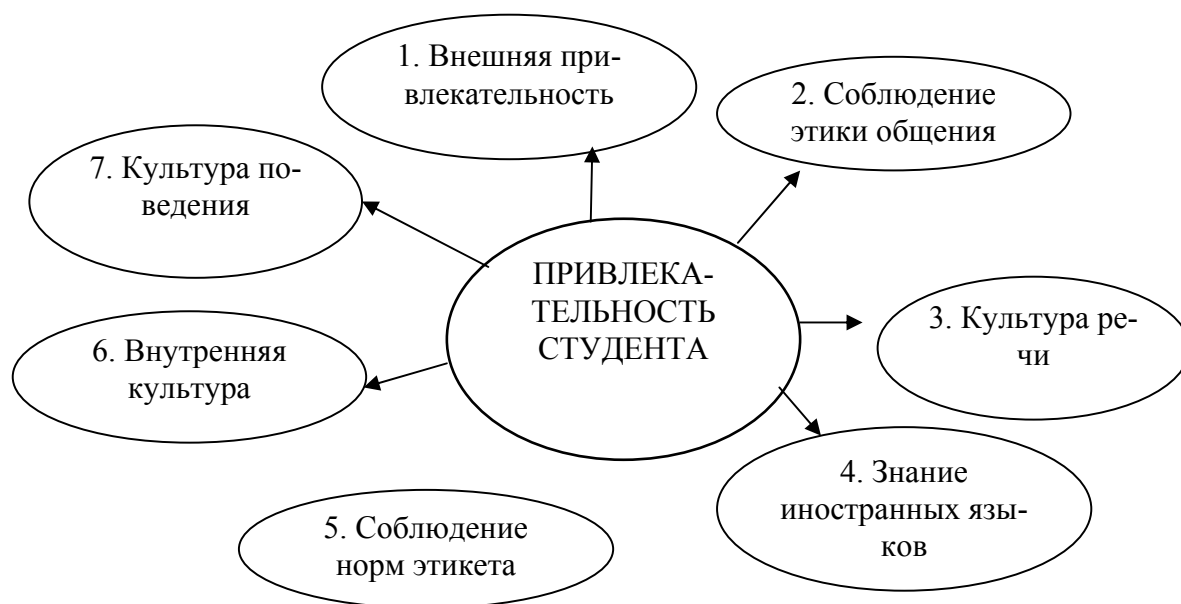


Рис. 16.14. Модель привлекательности современного студента

### Коммуникативная политика по повышению привлекательности

В основе коммуникативной культуры лежат общепринятые нравственные требования к общению, неразрывно связанные с признанием неповторимости, ценности каждой личности: вежливость, корректность, тактичность, скромность, точность, предупредительность.

**Вежливость** выражается в уважительном отношении к другим людям, их достоинству, проявляющемся в приветствиях и пожеланиях, в интонации голоса, мимике и жестах. Антипод вежливости – грубость. Грубые взаимоотношения являются не только показателем низкой культуры, но и экономической категорией.

**Корректность** – умение держать себя в рамках приличия в ситуациях, прежде всего, конфликтных. Особенно важно корректное поведение в спорах, в ходе которых осуществляется поиск истины, появляются новые конструктивные идеи, проверяются мнения и убеждения. Однако, если спор сопровождается выпадами против оппонентов, он превращается в обычную свару.

**Тактичность** также является одной из важных составляющих личной культуры. Чувство такта – это, прежде всего, чувство меры, чувство границ в общении, превышение которых может обидеть человека, поставить его в неловкое положение.

**Высокий уровень личной культуры** определяется наличием у студента следующих личностных качеств: эмпатия (умение видеть мир глазами других, понимать его так же, как они); доброжелательность (уважение, симпатия, умение понимать людей, не одобряя их поступки, готовность поддерживать других); аутентичность (способность быть самим собой в контакте

тах с другими людьми); конкретность (умение говорить о своих конкретных переживаниях, мнениях, действиях, готовность отвечать однозначно на вопросы); инициативность (способность «идти вперед», устанавливать контакты, готовность браться за какие-то дела в ситуации, требующей активного вмешательства, а не просто ждать, когда другие начнут что-то делать); непосредственность (умение говорить и действовать напрямую); открытость (готовность открывать другим свой внутренний мир и твердая убежденность в том, что это способствует установлению здоровых и прочных отношений с окружающими, искренность); принятие чувства (умение выражать свои чувства и готовность принимать эмоциональную экспрессию со стороны других); самопознание (исследовательское отношение к собственной жизни и поведению, готовность принимать от людей любую информацию о том, как они воспринимают тебя).

Человек начинает лучше понимать других, если познает **аспекты собственной личности**:

- ◆ собственные потребности и ценностные ориентации, технику работы;
- ◆ способность воспринимать окружающее без субъективных искажений, без проявления стойких предубеждений в отношении тех или иных проблем, личностей, социальных групп;
- ◆ готовность воспринимать новое во внешней среде;
- ◆ свои возможности в понимании норм и ценностей других социальных групп и культур;
- ◆ свои чувства и психические состояния в связи с воздействием внешней среды;
- ◆ свои способы персонализации внешней среды.

### **Культура общения**

*Общение* – многоплановый процесс развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной жизнедеятельности.

Повышение уровня культуры общения должно быть направлено на развитие следующих социально-психологических умений:

- психологически верно вступать в общение;
- поддерживать общение, стимулировать активность партнера;
- прогнозировать реакции партнеров на собственные действия;
- психологически настраиваться на эмоциональный тон собеседника;
- овладевать и удерживать инициативу в общении;
- провоцировать «желательную реакцию» партнера по общению;
- преодолевать психологические барьеры в общении;
- адекватно ситуации выбирать жесты, позы, ритм своего поведения.

Умение слушать является одним из главных показателей культуры человека. Каждый человек хочет видеть в своем собеседнике внимательного и дружески настроенного слушателя.



Важным элементом публичного выступления является умение отвечать на вопросы. Никогда не уклоняйтесь от ответов: если не знаете, то попросите спрашивающего зайти к вам и подготовьте ответ.

Богатство языка предоставляет человеку различные возможности для описания себя. Чем больше в языке человека слов и выражений, относящихся к его внутреннему миру, к особенностям его личности, тем более позволяет этот язык понять изменить себя, тем больше различий между собой и другими людьми он может заметить. Люди по-разному используют возможности, данные им языком. Они могут иметь большой или меньший словарный запас, говорить на жаргоне или диалекте. Руководитель должен знать последствия употребления им слов и выбирать те, что работают на созидание, а не на разрушение.

### Соблюдение норм этикета

**Культура бизнеса** имеет большое содержание, состоящее в степени владения людьми навыками делового этикета. Деловые отношения обязывают соблюдать этикет.

Деловой этикет включает целый ряд правил, составляющих **основу кодекса поведения**, принятого для хорошо воспитанных людей:

- ✓ правила представления и знакомства;
- ✓ правила проведения деловых контактов;
- ✓ правила поведения на переговорах;
- ✓ требования к речи;
- ✓ соблюдение деловой субординации и т. д.

### Культура поведения

*Поведение* – конкретная форма общения, содержанием которой являются преследуемая цель и возможные усилия по ее осуществлению. В оптимальной модели поведения достигается разумное сочетание замысла и способов ее исполнения. Однако в жизни часто существует разрыв между моделью поведения, личностными возможностями и реакцией людей. Следование выбранной модели поведения не предполагает стереотипные действия, отсутствия в них темперамента, своеобразия мышления, привычек. В повседневной жизни модели поведения у разных людей воплощаются по-разному.

Таким образом, в оптимальной модели поведения достигается разумное сочетание замыслов и способов его исполнения. Чем органичнее взаимосвязь, тем коммуникабельнее личность.

В наше время принято считать, что в невербальной коммуникации преобладают жесты и мимика. С помощью слов передается в основном информация, с помощью жестов – отношения к собеседнику. Наши жесты –

телесное проявление эмоций и мыслей. Их даже называют духовными инструментами общения, в чем нет никакого преувеличения. Они несут в себе огромное количество разнокачественной информации.

### **Визуальная привлекательность**

Счастлив тот, кто обладает привлекательностью от Бога. Остальные могут добиться привлекательности, работая над собой. Без личной привлекательности не достичь крупных успехов в любой деятельности. Поэтому очень важно научиться оставлять о себе хорошее впечатление.

На первом месте всегда стоит внешний вид. Именно по тому, как вы выглядите, у окружающих складывается первое впечатление. Причем внешний вид того или иного профессионала напрямую зависит от рода его деятельности. Безусловно, не следует забывать о том, как важно, чтобы внешний вид студента соответствовал окружающей его обстановке и т. д.

Одежда и прическа играют весьма существенную роль во внешней привлекательности. Каждый человек, как бы уподобляясь производителям товаров, стремится «подать» себя в определенной «упаковке», чтобы привлечь внимание к себе, своему внутреннему миру и способностям. Известно, что внешнему виду сознательно уделяется больше внимания, чем другим компонентам привлекательности.

Но обаяние – это не столько визуальная привлекательность, сколько полнота доверия, душевная расположенность к людям. Поэтому надо использовать любой шанс, чтобы нравиться людям, так как это приносит не только пользу, но и удовлетворение. Каждый человек живет признанием.

Мода, индустрия косметики и здоровья дают большое количество информации и предлагают колоссальное количество разнообразных товаров и услуг, которые помогают улучшить внешний вид. Журналы и газеты полны советами, посвященными одежде и прическе, косметики и т.п.

Наблюдательный человек может по одежде и прическе сделать вывод о внутренней культуре, о личностных ценностях и даже о подсознательных решениях.

Современный молодой специалист понимает, насколько важен внешний вид. В противоположность существовавшему раньше мнению, ум, способности и хороший внешний вид совместимы друг с другом. Многие люди настолько заняты своей семьей и работой, что у них не остается времени, чтобы заняться своим внешним видом. Им рекомендуется использовать утилитарный подход, который заключается в том, чтобы оценивать значение внешнего вида с точки зрения важности в конкретной ситуации.

Сформулировав основные принципы и выработав определенные привычки, для этих людей станет возможно уделять внимание и другим вещам. Если уделить некоторое время размышлениям о том, что вам лучше

идет, не понадобится тратить много времени на достижение желаемого результата. Следует рассматривать внешний вид как необходимый механизм достижения своих целей [25, с. 54].

Нельзя не сказать о «*face building*», что означает «строительство лица» и составляет особую важность во внешней привлекательности. Профессионально важным качеством является здоровье. Не менее важным составляющим привлекательности студента является культура речи. К основным показателям культуры речи можно отнести: словарный состав; словарный запас; произношение; грамматику; стилистику.

### **Значение уровня владения русским и иностранными языками**

Не менее важным составляющим привлекательности студента является культура речи. К основным **показателям культуры речи** можно отнести:

- ❖ словарный состав (исключаются оскорбляющие слух (нецензурные), жаргонные слова, диалектизмы);

- ❖ словарный запас (чем он богаче, тем ярче, выразительнее, разнообразнее речь, тем меньше она утомляет слушателей, тем больше впечатляет, запоминается и увлекает);

- ❖ произношение (нормой современного произношения в русском языке является старомосковский диалект);

- ❖ грамматика (деловая речь требует соблюдения общих правил грамматики, а также учета некоторых специфических отличий; в частности, центральное место в деловой речи должно быть занято существительными, а не глаголами);

- ❖ стилистика.

Речь может вызывать положительные (радость, гордость, удовлетворенность результатом труда и т.д.) и отрицательные (страх, гнев, обиду) эмоции, в результате меняется и настроение, и работоспособность.

Быстро развивающиеся торгово-экономические отношения с другими странами заставляют будущих специалистов задуматься о пользе изучения иностранных языков. Почти 90 % менеджеров со всего мира уверены: тому, кто может свободно изъясняться на английском языке, легче пробиться по карьерной лестнице.

Деловой английский нужен работникам любой сферы. Существует множество курсов, преподающих иностранный язык. Их основная задача – научить специальной терминологии и навыкам двустороннего перевода текстов на профессиональные темы.

Типичная программа занятий может состоять из следующих **видов учебной деятельности**:

- ролевые игры, имитация рабочих ситуаций и разбор «кейсов». С их помощью отрабатываются общие навыки делового общения в конкретной профессиональной сфере;

- повторение и закрепление грамматических структур и произношения. Особое внимание обращается на овладение интонационными моделями, уместными в разных бизнес-ситуациях;
- приобретение словарного запаса, необходимого для общения;
- практика в лингвистической лаборатории, работа с мультимедиа;
- деловое общение на узкопрофессиональные темы по телефону, электронной почте, факсу и телексу;
- посещение компании с аналогичным профилем и общение с зарубежными коллегами.

В основном люди верят именно тому, что видят, и часто принимают решения на основе первого впечатления, поэтому привлекательность является одним из важнейших факторов конкурентоспособности студента в обществе.

### **«Как всегда быть привлекательным для окружающих» (памятка студенту)**

Привлекательность – один из важнейших факторов конкурентоспособности человека. Ниже приведены рекомендации, реализация которых способствует повышению личной привлекательности:

- ✓ Имейте привлекательный внешний вид, одевайтесь добротно и аккуратно, не допускайте неряшливости;
- ✓ Помните о том, что по вашему внешнему виду судят и о качестве вашей работы, об уровне вашей организации;
- ✓ Повышайте уровень ваших знаний по деловому этикету, читайте специальную литературу, запишитесь на семинар и т.д.;
- ✓ Постарайтесь быть пунктуальным всегда и во всем;
- ✓ По возможности одевайтесь в том же стиле, что и люди, с которыми вы работаете;
- ✓ Всегда старайтесь показать себя с лучшей стороны, демонстрируйте только свои наилучшие качества;
- ✓ В ситуациях, когда вас обвиняют, старайтесь всегда сдерживать свои негативные порывы, не отвечайте грубостью, будьте предельно корректны;
- ✓ Совершенствуйте свою культуру речи, будьте вежливы;
- ✓ Не ставьте собеседника в неловкое положение, будьте тактичны.
- ✓ Не употребляйте в речи жаргоны;
- ✓ Совершенствуйте уровень владения иностранными языками;
- ✓ Будьте доброжелательны;
- ✓ Улыбайтесь.

## Резюме

В современной социокультурной и экономической ситуации в России все более важным и значимым становится воспитание не только творческой, интеллигентной, высокопрофессиональной, но и конкурентоспособной личности.

Проблема саморазвития конкурентоспособности встает перед каждым из нас, и особенно перед учащейся и студенческой молодежью, исключительно остро и значимо. Быть конкурентоспособным – это несомненно важно. Но как этого добиться? В этой связи весьма актуальной становится проблема повышения конкурентоспособности молодых людей на современном рынке труда.

В мире, где постоянны только перемены, существует необходимость в инструментах и методах, которые могут помочь организациям стать более эффективными. В мире конкуренции существует потребность найти пути, чтобы стать первыми или догнать остальных, пока еще не слишком поздно. А для этого требуются механизмы, которые могут упростить самые сложные вещи.

## Контрольные вопросы

1. Что означает понятие «успехоориентированный студент»?
2. Как нужно планировать свою работу в семестре?
3. Назовите основные факторы формирования стремления к успеху.
4. Назовите основные подструктуры организаторских способностей.
5. Дайте определение понятию «предпринимательство».
6. Что следует понимать под профессионализмом руководителя?
7. Назовите основные факторы, влияющие на подготовку молодежи к управленческой деятельности.
8. Перечислите методы формирования деловых связей.
9. Для чего необходимо заводить и поддерживать деловые связи?
10. Какую роль играет материальное благополучие в семье?
11. Как Вы понимаете понятия «везение» и «удача»? Что необходимо для того, чтобы запрограммировать себя на удачу?
12. Что следует понимать под контролем результатов и процессов деятельности?
13. Назовите основные принципы самоконтроля.
14. Каковы основные элементы привлекательности?
15. Что Вы понимаете под «личным кругозором»?
16. Какие качества помогают расширить кругозор?

## Практическое задание

1. Составьте пошаговый план приобретения необходимых для вашего успеха навыков.

2. Опираясь на модель структуры подготовки молодежи к будущей профессиональной деятельности, проанализируйте по следующим факторам свою деятельность:

- ✓ Какими профессиональными качествами Вы обладаете?
- ✓ Какие качества необходимо у себя развивать?
- ✓ Активно ли Вы занимаетесь проектной деятельностью? Какую роль выполняете в студенческом активе? В каких организациях состоите?
- ✓ Каким образом проходит адаптация студентов в Вашем вузе?
- ✓ Налажена ли связь между студентами старших и младших курсов?

3. Составьте список возможных деловых партнеров. Подумайте, каким образом Вы будете устанавливать деловые связи и развивать их с конкретными лицами.

4. Составьте в порядке убывания важности список наиболее приоритетных результатов и процессов деятельности, которые Вы хотели бы постоянно контролировать. Осуществляйте выборочный контроль результатов деятельности за 2-4 дня, за одну неделю, за один месяц и за один год.

5. Составьте список мероприятий, реализация которых способствует расширению Вашего личного кругозора. Проанализируйте свои качества: плюсы и минусы. Выявите, что Вам нужно сделать, чтобы стать наиболее интересным и разносторонним.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Обучение в вузе существенно отличается от школьного обучения, поэтому студентам приходится преодолевать немало трудностей, связанных с адаптацией к новым методам обучения. Основная рекомендация для преодоления трудностей на первых порах обучения: «Помоги себе сам». Эта помощь состоит, прежде всего, в смене установки на характер обучения. Нужно изменить стереотипы своего школьного поведения и школьного обучения.

Успех учебной работы в вузе зависит от умения постоянно анализировать учебную ситуацию, что вызывает затруднения и препятствует эффективному усвоению знаний. Практическое овладение правилами запоминания, конспектирования, чтения, понимания позволит в каждой ситуации использовать наиболее эффективное из них.

Хорошо организованная и спланированная работа в течение семестра подготовит Вас к успешной сдаче экзаменов во время сессии. Оставшееся время до экзамена нужно использовать с максимальной пользой, например, повторить пройденный материал. Нужно помнить, что эффективность процесса обучения зависит от двух форм работы: аудиторной и самостоятельной.

Чтобы наиболее эффективно использовать время, отводимое на подготовку к экзаменам, полезно еще до начала сессии составить план своей работы, а также усердно работать весь семестр, и тогда хорошая оценка Вам обеспечена.

Немаловажную роль в период сессии следует отводить заботе о своей работоспособности: распределите свое время, выработайте рациональный режим дня, организуйте правильное питание.

Если вы стремитесь к успехам в своей жизни, вы должны быть готовы к полной концентрации ваших сил и самоотдаче. И в вашем выборе определяющую роль будет играть то, что вы действительно хотите.

Не следует забывать, что ваши желания должны соответствовать вашим возможностям, которые в свою очередь зависят от ваших наклонностей и способностей. Подумайте, какие из ваших способностей и умений помогают вам при решении возникающих проблем. Так вы отчетливее сможете представить себе круг ваших интересов, оценить свои возможности и определить цели. Из собственной оценки и мнений других у вас сложится реальная картина, на основе которой и стоит выбирать занятие по душе и по способностям. И только затем можно приступать к поиску конкретной работы, потому что «попасть в цель» легче тогда, когда знаешь, как она выглядит.

На развитие карьеры оказывают существенное влияние такие характеристики, как: уровень интеллекта, специальные умения, знания, компетент-

ность, информированность, определенные черты личности и потребности человека.

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

Целью карьеры нельзя назвать область деятельности, определенную работу, должность, место на служебной лестнице. Она имеет более глубокое содержание. Цели карьеры проявляются в причине, по которой человек хотел бы иметь эту конкретную работу, занимать определенную ступеньку на иерархической лестнице должностей.

Вы обязаны уметь анализировать своё время, составлять план личной работы, при этом необходимо учитывать все выполняемые вами виды работ, уметь расположить их в порядке важности. Чтобы успевать больше в меньшее время, требуется всего две вещи: организованность и самодисциплина.

Для эффективного использования времени возьмите себе в привычку вести деловой дневник и ежедневно планировать рабочий день, а затем проводить анализ использования рабочего времени и вносить соответствующие коррективы. Если вы хотите достичь серьезного успеха, сделать настоящую карьеру, удостоверьтесь, что ваша работа служит достижению ваших целей.

Для оказания практической помощи студентам в приобретении профессиональных практических навыков, в институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства разработана и в течение ряда лет реализуется «Комплексная поэтапная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов высших учебных заведений», параллельная всему комплексу теоретического обучения.

Конечным ориентиром данного педагогического проекта, его заключительной фазой является не защита дипломного проекта, а трудоустройство выпускника.

Для руководителя любого предприятия одним из главных определяющих критериев при приеме специалиста на работу является профессиональный опыт, что не является «козырем» молодых специалистов, следовательно, они не могут быть конкурентоспособными на рынке труда. Если учесть, что многие вузы выпускают молодых специалистов по специальностям, не имеющим спроса на рынке труда, то невостребованность



молодых специалистов становится просто глобальной проблемой современного общества.

Для обеспечения высокой конкурентоориентированности в период обучения в вузе молодым людям необходимо формировать и развивать у себя качества, способствующие ее повышению. Серьезная проблема заключается в том, что студенты после окончания вуза часто оказываются не только практически, но и психологически неготовыми к жизненным реалиям. До самой последней поры обучения многие не задумываются над тем, а как они будут жить дальше и смогут ли они жить самостоятельно.

Задача трудоустройства должна стоять не перед выпускником, а перед студентом, который еще находится в процессе обучения и становления как личности и специалиста.

Основные показатели, влияющие на конкурентоориентированность и конкурентоспособность специалиста на рынке труда: уровень здоровья и работоспособность, уровень профессионализма и компетентности, уровень семейного благосостояния, уровень сознания, стремления работника, техника личной работы, карьерное и жизненное планирование и т.д.

Эти характеристики позволяют судить о возможностях выпускника вуза трудиться с высокой интенсивностью, о мере подготовленности и соответствия работника организационно-технологическим требованиям, о способностях, навыках, предприимчивости, ценностях и мотивации человека, особенностях его трудовой морали и других качествах.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Аврамова, Е.М. Студенты столицы и провинции: социальные ресурсы, ожидания [Текст] / Е.М. Аврамова, А.А. Шабунова, Д.М. Логинов // Социс. – 2005. – № 9.
2. Адаир, Джон. Эффективный тайм-менеджмент [Текст] / Джон Адаир. – М.: Изд-во «Эксмо», 2003. – 256 с.
3. Алдер, Гарри. Практика эффективного использования времени [Текст] / Гарри Алдер. – СПб.: Питер, 2002. – 256 с.
4. Алиев, В.Г. Организационное поведение [Текст]: учебник для вузов / В.Г. Алиев, С.В. Дохолян. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО Изд-во «Экономика», 2004. – 310 с.
5. Андреев, В.И. Конкурентология. Учебный курс для творческого саморазвития конкурентоспособности [Текст] / В.И. Андреев. – Казань: Центр инновационных технологий, 2004
6. Архангельский, Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы [Текст] / Г.А. Архангельский. – СПб.: Питер, 2008. – 415 с.
7. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать [Текст] / Г.А. Архангельский. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 256 с.
8. Берд, Полли. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени [Текст] / Полли Берд : Пер. с англ. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003. – 288 с.
9. Большакова, О.А. Оплачиваемая работа в жизни студентов [Текст] / О.А. Большакова // Социс. – 2005. – № 4.
10. Васильев, Ю.С. Экономика и организация управления вузом [Текст]: учебник / Ю.С. Васильев, В.В. Глухов, М.П. Федоров; под ред. В.В. Глухова. – 3-е изд., испр. и доп. – СПб.: Изд-во «Лань», 2004. – 608 с.
11. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство. Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 301 с.
12. Грей, Д. Марс и Венера на работе [Текст]: практическое пособие по повышению качества общения и достижению успехов на работе / Д. Грей. – М.: София, 2005.
13. Демиденко, Э.С. Перспективы образования в меняющемся мире [Текст] / Э.С. Демиденко // Социс. – 2005. – № 2.
14. Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р. Организационное поведение. Основы управления [Текст]: учебное пособие для вузов: Пер. с англ. / Дж.М. Джордж, Г.Р. Джоунс; под ред. проф. Е.А. Климова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
15. Егоршин, А.П. Этика деловых отношений [Текст]: учебное пособие для вузов / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова. – Н.Новгород: НИМБ, 2005. – 408 с.
16. Еженедельник студента [Текст]. – М.: ИНФРА-М, 2014.

17. Зайверт, Л. Ваше время – в Ваших руках. Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время [Текст] / Л. Зайверт; пер. с нем. – М.: Интер-эксперт, ИНФРА-М, 1995. – 267 с.
18. Законы успеха [Текст]: сборник / Пер. с англ. Н. Каныкина. – М.: Агентство «ФАИР», 1998. – 448 с.
19. Зорин, И.И. Игры, в которые играют менеджеры. Мастерство манипуляций [Текст] / И.И. Зорин. – М.: Вершина, 2007. – 208 с.
20. Как добиться успеха? Практические советы деловым людям [Текст]. – М.: Республика, 1992. – 510 с.
21. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей? [Текст]. – Минск: Попурри, 2010.
22. Каунт, Джон. Организуй себя [Текст] / Джон Каунт // пер. с англ. / под ред. И.В. Андреевой – СПб.: Издательский дом «Нева», 2003. – 254 с.
23. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом организации [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2006.
24. Кийосаки, Роберт Т. История успеха учеников богатого папы [Текст] / Роберт Т. Кийосаки, Л. Лектер. Шэррон. – М.: Попурри, 2004.
25. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2003.
26. Ключников, С.Ю. Искусство управления собой [Текст] / С.Ю. Ключников. – СПб.: Питер, 2003. – 192 с.
27. Ковалев, С.В. Психология семейных отношений [Текст] / С.В. Ковалев. – М.: Просвещение, 1996.
28. Козлов, Н. Формула успеха, или Философия жизни эффективного человека [Текст] / Н. Козлов. – М.: АСТ-ПРЕСС «КНИГА», 2004.
29. Комплексная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов в период обучения в вузе: Разработка и реализация цикла инновационных образовательных проектов [Текст] / под общ. ред. проф. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2002. – 220 с.
30. Кошелева, А.О. Самоактуализация личности в условиях высшего профессионального образования [Текст] / А.О. Кошелева // Образование и общество. – 2006. – № 2.
31. Кузнецов, О.А. Техника быстрого чтения [Текст] / О.А. Кузнецов, Л.Н. Хромов. – М.: Изд-во «Книга», 1983.
32. Любимов, А.Ю. Мастерство коммуникации [Текст] / А.Ю. Любимов. – М.: КСП+, 2002. – 336 с.
33. Менеджмент организации: учебные и производственные практики [Текст]: учеб. пособие / Под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 174 с.

34. Менеджмент: выпускная квалификационная работа бакалавра [Текст]: учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011.
35. Минько, Э.В. Ускоренное конспектирование и чтение [Текст] / Э.В. Минько, А.Э. Минько. – СПб.: Питер, 2003. – 128 с.
36. Могилевский, Е.А. Карьерный тьюторинг – психологическое сопровождение карьеры [Текст] / Е.А. Могилевский // Управление персоналом. – 2004. – № 21.
37. Могильчак, Е.Л. Экономические ориентации студенчества. Их взаимосвязи и методы формирования [Текст] / Е.Л. Могильчак // Социс. – 2005. – № 10.
38. Моргенстерн, Джулия. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью [Текст] / Джулия Моргенстерн. – М.: ООО «Добрая книга», 2002. – 264 с.
39. Панкратов, В.Н. Искусство управлять собой [Текст]: практическое руководство / В.Н. Панкратов. – М.: Изд-во Института психотерапии, 2001. – 256 с.
40. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С.Д. Резник [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 585 с.
41. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации [Текст]: учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 161 с.
42. Резник, С.Д. Организационное поведение [Текст]: учебник / С.Д. Резник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 430 с.
43. Резник, С.Д. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) [Текст]: учеб. пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, О.И. Шестернина; под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 256 с.
44. Резник, С.Д. Менеджмент в домашнем хозяйстве [Текст]: учебное пособие / С.Д. Резник, В.А. Бобров, Н.Ю. Егорова; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2010. – 583 с.
45. Резник, С.Д. Основы личной конкурентоспособности [Текст]: учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Сочилова. – М.: ИНФРА-М, 2011.

## ГЛОССАРИЙ КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ

**Абитуриент** – в большинстве стран лицо, оканчивающее среднее учебное заведение; в России лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе на получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования.

**Авторитет** – влияние, которым пользуется руководитель в различных сферах жизни, основанное на признании его качеств, нравственных достоинств.

**Адаптация** – свойство людей и систем приспосабливаться к условиям внешней среды.

**Адаптация первокурсников** – процесс приспособления вчерашних школьников к новым условиям обучения в вузе, во многом отличным от школьных методов.

**Альтернатива** – одна из исключаяющих друг друга возможностей.

**Аудитория** – помещение, в котором занимаются студенты.

**Бакалавр** – (от ср.-лат. *baccalaureus*) - в большинстве стран — первая ученая степень, приобретаемая студентом после освоения программ базового высшего образования (3-5 лет обучения в вузе). В РФ введена с начала 1990-х гг.

**Болонский процесс** – «Болонским» принято называть процесс создания странами Европы единого Европейского пространства высшего образования (ЕПВО), основные цели которого должны быть достигнуты к 2010 г. Его начало было положено подписанием в 1999 г. в Болонье (Италия) Болонской декларации, в которой были сформулированы основные цели, ведущие к достижению сопоставимости и, в конечном счете, гармонизации национальных образовательных систем высшего образования в странах Европы. Основные идеи Болонской декларации исходят из Великой хартии университетов – *Magna Charta Universitatum* (Болонья, 1988 г.) и Сорбоннской декларации (Париж, 1998 г.). Российская Федерация (РФ) присоединилась к БП в 2003 г. на Берлинской Конференции министров образования стран Европы.

**Вежливость** – уважительное отношение к другим людям, их достоинству, проявляющееся в приветствиях и пожеланиях, в интонации голоса, мимике и жестах.

**Влияние** – поведение какого-либо человека, которое изменяет отношение и чувства к нему других людей.

**Воля** – представляет собой регулирующую сторону сознания, выраженную в способности человека совершать целенаправленные действия и поступки, требующие преодоления трудностей. Уровень развития воли проявляется в следующих основных волевых свойствах личности

**Выдержка** – способность сдерживать физические и психические проявления.

**Высшее учебное заведение (ВУЗ)** – в РФ – образовательное учреждение, учрежденное и действующее на основании законодательства РФ об образовании, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы высшего профессионального образования.

**Группа** – два или более лица, которые взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждое лицо влияет на другого (других) и испытывает на себе его влияние.

**Декан** (от лат. Decanus – начальник десяти человек) – руководитель факультета в высшем учебном заведении. Обычно декан избирается профессорами, преподавателями и научными сотрудниками факультета.

**Делегирование** – это средство, с помощью которого руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи, выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей.

**Деловой этикет** – форма делового общения, которая помогает ориентироваться в повторяющихся ситуациях и включает целый ряд правил, составляющих основу кодекса поведения, принятого для хорошо воспитанных людей.

**Деловые связи** – это отношения между людьми, которые складываются в процессе делового общения, универсальный ресурс, который помогает решать самые сложные стратегические и тактические задачи. Затрагивают эти отношения очень многие, а практически все возможные сферы нашей жизнедеятельности.

**Деятельность** – специфическая для человека форма активности, направленная на целесообразное преобразование окружающего мира. Цель деятельности определяется потребностями личности или общества.

**Диплом** (от греч. Diploma – лист, сложенный вдвое) – свидетельство об окончании высшего или среднего специального учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации; или о присвоении ученой степени.

**Единоначалие** – стиль управления, при котором работник получает распоряжения и отчитывается только перед одним непосредственным начальником.

**Заведующий кафедрой** – руководитель кафедры в высших учебных заведениях, как правило, профессор, доктор наук.

**Зачетная единица (кредит)** – мера трудоемкости образовательной программы. Эта единица должна учитывать все виды работ студента, предусмотренные в утвержденном индивидуальном плане: аудиторную (лекции, практические и семинарские занятия), самостоятельную работу, подготовку и защиту курсовых и дипломных работ и др.

**Знания** – вид информации, отражающей опыт специалиста (эксперта) в определенной предметной области, его понимание множества текущих ситуаций и способы перехода от одного описания объекта к другому.

**Информация** – предмет труда в управлении и средство коммуникации между людьми

**Имидж** – 1) образ делового человека, представление о нем, складывающееся у окружающих; 2) визуальная привлекательность личности, где немаловажную роль играет искусство самопрезентации, без которого невозможно достичь наибольших успехов в любой деятельности.

**Инвентаризация целей** – проверка достижения целей

**Качества менеджера** – набор личных и профессиональных характеристик, позволяющих ему выполнять должностные обязанности и добиваться поставленных целей.

**Качество образования** – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям, потребностям личности, общества и государства.

**Коммуникативные навыки** – умение вести деловые переговоры для достижения результата, умение взаимодействовать с людьми, способность подать свою точку зрения наиболее эффективно, повести людей за собой, наличие долговременных связей.

**Компетенции менеджера** – знание, навык, способность или характеристика, связанные с выполнением профессиональной деятельности на высоком уровне.

**Конкурентоориентированность** – ориентированность молодого человека на борьбу за свое место в системе человеческих отношений.

**Конкурентоспособность студента** – это его способность в условиях возрастающей конкуренции на рынке труда иметь к моменту завершения обучения в вузе гарантированную работу по своей специальности в престижной фирме с перспективой успешного продвижения вверх по служебной лестнице.

**Конкуренция** – соперничество на каком-либо поприще между отдельными лицами, заинтересованными в достижении одной и той же цели.

**Контракт** – срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

**Контроль** – процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей.

**Корпоративный дух** – гармония интересов персонала и организации.

**Кругозор** – это объем, широта духовных интересов, познаний.

**Куратор** – преподаватель, закрепленный за студенческой группой.

**Лидер** – человек, эффективно осуществляющий формальное и неформальное руководство и лидерство.

**Лидерство** – способность оказывать влияние на отдельных людей и группы в их деятельности для достижения целей организации.

**Личная организованность** – способность индивида жить и работать по системе.

**Личная культура** – это знания, умения, навыки в области организации взаимодействия людей и собственно взаимодействия в деловой сфере, позволяющие устанавливать психологический контакт с деловыми партнерами, добиваться точного восприятия и понимания в процессе общения, прогнозировать поведение деловых партнеров, направлять поведение партнеров к результату.

**Личностные качества** – работоспособность, культура и интересы, семейное благополучие, умение взять на себя ответственность за свои дела и за группу, высокая мотивация к достижению, стремление к развитию и успеху и т.д.

**Любознательность** – стремление человека узнать то новое, с чем он встречается в жизни, в труде, в учебе.

**Магистр** (от лат. Magister – глава, учитель) – ученая степень, присуждаемая лицам: окончившим университет или приравненное к нему учебное заведение; имеющим степень бакалавра; прошедшим дополнительный курс обучения; сдавшим специальные экзамены; защитившим магистерскую диссертацию.

**Менеджер** – это специалист, умеющий грамотно координировать деятельность организации, решать проблемные ситуации в короткие сроки, влиять на сотрудников своим авторитетом и компетентностью.

**Методы управления** – способы воздействия управляющего субъекта на управляемый объект.

**Миссия** – основная общая цель или задача организации.

**Мотивация** – процесс стимулирования самого себя и других на деятельность, направленную на достижение индивидуальных и общих целей.

**Мотив достижения успеха** – потребность человека добиваться успехов в различных видах деятельности, особенно в ситуациях соревнования с другими людьми.

**Настойчивость** – способность направлять и контролировать поведение в соответствии с намеченной целью.

**Общение** – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии и взаимодействия, восприятия и понимания другого человека.

**Объект управления** – управляемое звено системы управления, воспринимающее управляющее воздействие других элементов системы.

**Организация** – систематизированное сознательное объединение действий людей.

**Организационная культура** – это набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий. Эти ценностные ориентации передаются индивидом через "символические" средства духовного и материального внутриорганизационного окружения.

**Организаторские навыки** – умение спланировать собственную деятельность и деятельность группы, поставить задачи, распределить усилия и задания, проконтролировать достижение результата, способность прогнозировать ситуацию. Также важным качеством, является способность справляться с большим количеством дел.

**Ответственность** – обязательство выполнить задания и обеспечивать их удовлетворительное завершение.

**Планирование** – процесс выбора целей и решений, необходимых для их достижения.

**Поведение** – конкретная форма общения, содержанием которой являются преследуемая цель и возможные усилия по ее осуществлению

**Постановка цели** – ориентация и концентрация сил и активности на том, что должно быть достигнуто.

**Приоритет** – первенство во времени в осуществлении какой-либо деятельности.

**Проректор** – в ВУЗе – заместитель ректора.

**Профессор** – учёное звание и/или должность преподавателя высшего учебного заведения или сотрудника научного учреждения. В американской системе высшего образования титулов со словом «Профессор» насчитывается более двух



десятков. Именной профессор – ученое звание, принятое в американской системе высшего образования.

**Профессорско-преподавательские должности** – в РФ – декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

**Профиль бакалавриата** – совокупность основных типичных черт профессии (направления подготовки, специальности, специализации), определяющих конкретную направленность образовательной программы.

**Работа** – деятельность, способствующая выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающая при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение.

**Рейтинг** – это количественная оценка какого-либо качества человека.

**Ранжирование** – распределение по порядку.

**Ректор** (от лат. Rector – управляющий) – руководитель высшего учебного заведения. В РФ ректор избирается тайным голосованием на общем собрании на срок до пяти лет и утверждается в должности органом управления образованием, в ведении которого находится высшее учебное заведение.

**Репутация** (фр. reputation) – создавшееся общее мнение о достоинствах и недостатках кого-либо, чего-либо.

**Решение** – выбор альтернативы; проект реализации цели; синтез информации о настоящем и будущем объекта управления; процесс, ведущий к получению результатов деятельности фирмы.

**Решительность** – умение быстро и продуманно выбрать цель и определить способы их достижения

**Руководство** – целенаправленная деятельность руководителя предприятия (фирмы, организации) или его подразделения по обеспечению взаимосвязанных функций: планирования, организации, распорядительства, мотивации и контроля производства и работников, обеспечивающая комплексное достижение целей предприятия, трудового коллектива, личности работника и всего общества.

**Самостоятельность** – умение по собственной инициативе ставить цели, находить средства для их достижения.

**Семестр** – представляет собой половину учебного года в вузе, завершающуюся сдачей зачетов и экзаменов.

**Система зачетных единиц/система кредитов** Система зачетных единиц представляет собой формализованный способ описания образовательных программ путем присвоения зачетных единиц ее компонентам (дисциплинам, курсам и так далее). Применительно к системе высшего образования определение кредита базируется на различных параметрах, таких как общая трудоемкость учебной работы студента, время контакта с преподавателем при освоении дисциплины учебного плана, результаты его обучения. В настоящее время в европейских университетах в качестве системы зачетных единиц вводится Европейская система переводных зачетных единиц – ECTS, которая основана на общей трудоемкости работы студента, требуемой для освоения образовательной программы, цели которой обозначены в терминах полученных результатов обучения, знаний, умений и навыков (компетенций).

**Специалист** (дипломированный специалист) – квалификация, приобретаемая студентом после освоения специальной программы обучения. В конкретных специальностях имеет собственное название (например, физик, химик, инженер, врач, учитель).

**Стимул** – побуждение работника к действию с помощью поощрений или принуждения.

**Стратегия** – общий всесторонний план достижения целей.

**Студент** (от лат. *studens* – стремящийся к чему-либо, интересующийся чем-либо), студент высшего учебного заведения – лицо, зачисленное на обучение приказом ректора высшего учебного заведения; учащийся высшего учебного заведения, обычно университета или института. В настоящее время студентом также называется учащийся колледжа или техникума.

**Ступени высшего профессионального образования** – в РФ – бакалавр, дипломированный специалист и магистр. Соответствующая квалификация присваивается лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию.

**Субъект управления** – управляющее звено, воздействующее на другие звенья.

**Удача** – это некое ощущение чуда и некоторой нереальности произошедшего, избыточная радость, полнота счастья, внутренняя уверенность, осознание собственной уникальности и самодостаточности.

**Университет** – высшее учебное заведение, которое:

- реализует образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования по широкому спектру направлений подготовки (специальностей);
- осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников высшей квалификации, научных и научно-педагогических работников;
- выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования по широкому спектру наук;
- является ведущим научным и методическим центром в областях своей деятельности.

**Факультет** (от лат. *facultas* – возможность, способность) – учебно-научное и административное подразделение высшего учебного заведения, осуществляющее подготовку студентов и аспирантов по одной или нескольким родственным специальностям, повышение квалификации специалистов, а также руководство научно-исследовательской деятельностью кафедр, которые он объединяет.

**Цели** – конкретные конечные состояния или искомые результаты, которых хотела бы достичь группа или индивид.

**Целеустремленность** – умение ставить и достигать общественно значимых целей.

**Экстернат** – форма обучения, построенная на самостоятельном изучении материала.

**Эмоционально-волевой потенциал** – способность управлять своей волей.

**Этикет** – общепринятые правила поведения человека в обществе.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Книги, которые желательно иметь в собственной библиотеке

1. Андреев, В.И. Конкурентология. Учебный курс для творческого саморазвития конкурентоспособности. – Казань: Центр инновационных технологий, 2004.
2. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. – СПб.: Питер, 2003. – 415 с.
3. Берд Полли. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени: пер. с англ. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003. – 288 с.
4. Егоршин А.П., Распопов В.П., Шашкова Н.В. Этика деловых отношений: учебное пособие для вузов. – Н.Новгород: НИМБ, 2005. – 408 с.
5. Еженедельник студента. – М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей? – Минск: Попурри, 2010.
7. Ключников С.Ю. Искусство управления собой. – СПб.: Питер, 2003. – 192 с.
8. Менеджмент: выпускная квалификационная работа бакалавра: учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2011.
9. Менеджмент организации: итоговая аттестация, преддипломная практика и дипломное проектирование. – М.: ИНФРА-М, 2010.
10. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 622 с.
11. Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 430 с.
12. Резник С.Д., Соколова А.А. Основы личной конкурентоспособности. – М.: ИНФРА-М, 2011.
13. Резник С.Д., Макарова С.Н. Женщина руководитель: как добиться успеха в управлении. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
14. Резник С.Д. Менеджмент в домашнем хозяйстве: учебное пособие / С.Д. Резник, В.А. Бобров, Н. Ю. Егорова / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2009. – 583 с.
15. Якокка Ли. Карьера менеджера: пер. с англ. / под общ. ред. С.Ю. Медведева. – Минск: Попурри, 2007.

## Пример студенческого резюме

**Сочилова Анна Александровна**

Адрес: 440060 г. Пенза, ул. Овощная, д. 63.

E-mail: annet\_sochi@rambler.ru

тел. дом.: (8412)44-62-61, моб.: 890-220-55-687 (755-687).

**Цель:** получение работы в должности менеджера в успешно функционирующей на российском рынке организации, реализация своих знаний и умений; поступление в аспирантуру ИЭиМ Пензенского ГУАС.



- Личн. данные:** г.р. 1985, русская, не замужем
- Образование:** **Пензенский государственный университет архитектуры и строительства (ПГУАС),**  
Институт экономики и менеджмента, спец. «**Менеджмент организации**» (*староста уч. гр.*);
- 2003 г. – наст. вр. 2004 – 2005 гг. Нижегородский колледж экономики статистики и права. Пензенский филиал (НКЭСиП ПФ), специальность: «Бухгалтер промышленного предприятия» (диплом с отличием);
- 1993 – 2003 гг. Средняя общеобразовательная школа № 39 г. Пензы;
- 2001 – 2003 гг. Муниципальный общеобразовательный комбинат г. Пензы, квалиф. «Мл. мед. сестра» (отл.);
- Опыт работы:**
- фев. 2007 – наст. вр. Направление Херох. Холдинг «Элком» (ООО «Арсенал-Плюс», Салон «Элпринт», Документ-Центр Херох, Сервисный Центр – ООО «Арсенал-Сервис»). *Менеджер по маркетингу и персоналу:* разработка и реализация маркетинговой политики, организация и проведение исследований, продвижение на рынке товаров и услуг, организация фотокроссов, корпоративная культура, поиск и подбор персонала.
- май 2005 – наст.вр. Пенза, ПГУАС, ИЭиМ, каф. «Менеджмент»: участие в разработке уч. пособия: «Система и механизмы формирования личной конкурентоспособности», научный рук. – проф., д.э.н Резник С. Д.;
- сент. 2005 – наст.вр. Пенза, ПГУАС, ИЭиМ. Институт студенческих лидеров. Декан факультета «Менеджмент в бизнесе»: координация деятельности студенческого актива ИЭиМ;
- нояб. 2005 -февр. 2006 Пенза, Компания «Мегаполис». Организация и проведение социологического исследования. НОУ «Летняя академия мегаполиса», рук. Завитаева И.В.;
- 2005 – 2006 гг. ООО РА «Бренд-пром», рекламный агент; функции: повышение продаж;
- 2004 – 2005 гг. Пенза, ПГУАС, ИЭиМ. Экономическая практика на каф. «Менеджмент»: разработка уч. пособий под рук. проф., д.э.н.- Резника С.Д. по курсам: «Организационное поведение», «Персональный менеджмент»;
- Достижения:**
- 2006-07 уч. г 2007, Май **Стипендиат Президента РФ;**  
Архангельск. Победитель Всероссийской олимпиады по менеджменту. **I место.** в номинации «Лучший доклад». Научн. рук. – проф., д.э.н. Резник С.Д.;
- 2007, Май Москва. Победитель Седьмой Всероссийской Олимпиады народного хозяйства России. **I место** – диплом и медаль. Работа на тему: «Пути повышения конкурентоспособности студента на современном рынке труда в условиях экономических преобразований», науч. рук. – проф., д.э.н. Резник С.Д.;

- 2007, Апрель Москва. Победитель Четвертой международной олимпиады по экономическим, финансовым дисциплинам и вопросам управления. **I место** – диплом и медаль. Работа на тему: «Управление конкурентоспособностью предприятия на основе внедрения проекта реинжиниринг бизнес-процессов», науч. рук. – ст. преп. каф. «Менеджмент» Клименко Т.А.;
- 2006 – 07 уч.г. «Студент 2005 года» Пензенского ГУАС;  
2005 – 2006гг. **Именной стипендиат Главного Федерального инспектора по Пензенской области Фомина В.В.;**
- 2006г., апрель Великий Новгород. Победительница Всероссийской олимпиады по менеджменту **II – место в командном зачете; I – место** в номин. Деловая игра «Дельта»; **III – место** в конкурсе научных докладов;
- 2006 г., апрель Москва. Победитель Шестой Всероссийской Олимпиады развития народного хозяйства России **-I-место**, работа на тему: «Реинжиниринг бизнес-процессов, его применение на российских предприятиях»;
- 2006г., 25 марта Набережные Челны. Участник III Всероссийской научно-практической конференции «Студенты в научном поиске» – диплом в номинации «Лучшая научная работа»;
- 2003-2006 гг. Пенза, ПГУАС, ИЭиМ. Внутривузовские олимпиады: **II-место** на олимпиаде по макроэкономике; **I-е м.** на олимпиаде по микроэкономике, **II-место** на олимпиаде по менеджменту.
- Научная деят-ть:**
- Москва. Международная конференция студентов, аспирантов и молодых ученых МГУ им. Ломоносова – «Ломоносов 2006» – статья на тему: «Современные технологии формирования плана жизни и карьеры молодых людей в обновляющейся России»; научный рук. – проф., д.э.н. Резник С.Д.;
- 2006 г.,  
11-16 апрель
- 2006г., март-май Пенза, ПГУАС. Актуальные проблемы управления: Сборник тезисов Всероссийской студенческой научно-практ. конференции. Тема: «Процесс управления с позиции ситуационного подхода»;
- 2005 г., май Москва. Международная конференция студентов, аспирантов и молодых ученых МГУ им. Ломоносова – «Ломоносов 2005» – статья на тему: «Особенности сберегательного поведения молодежи»;
- 2005 г., апрель Пенза, ПГУАС. Публикация статьи в сборнике студенческой межвузовской научно-практической конференции студентов и аспирантов «Студенческая наука – интеллектуальный потенциал XXI века»;
- Общественная деятельность:**
- Пенза, ПГУАС. Институт студенческих лидеров: редактор университетской газеты «Менеджер»;
- Пенза, ПГУАС. В составе команды ИЭиМ – **1-е м.** на внутривузовском конкурсе «Алло... таланты».
- Доп. информ:**
- Знание ин. яз.** Английский язык
- Компьютер:** Профессиональный пользователь, Интернет, 1С: Бухгалтерия.

**Пример плана жизни и карьеры студента**

Жизненная цель	Значимость	Практические цели	Срок	Контроль
1	2	3	4	5
<b>1. ОБРАЗОВАНИЕ</b>				
Поступление и обучение в аспирантуре по специальности «Менеджмент организации» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства	Высока	1. Отличная учеба 2. Блестящие знания профильных предметов 3. Стремление участвовать в олимпиадах и конкурсах, выступать на конференциях	2008	Участие в олимпиадах и конкурсах
Получение высшего образования по специальности «Менеджмент организации» в ПГУАС	Высока	1. Определить конкретную сферу деятельности для последующей работы 2. Практические навыки и результаты 3. Изучение дополнительной литературы	2008	1. Составление подробного плана учебы и прохождения практики
Закончить ПГУАС с красным дипломом	Высока	1. Активное участие в научной жизни вуза 2. Хорошая репутация и успеваемость 3. Участие в конкурсах и конференциях	2008	1. Активное участие в научно-практической жизни вуза 2. Подготовка конкурсных работ, статей, тезисов
Получение второго высшего образования: юридического в Пензенском государственном университете	Высока	1. Наличие времени 2. Наличие денежных средств	2010	
Получение водительских прав в «Твиспо»	Средняя	1. Наличие времени 2. Денежные накопления	2007	
Курсы: парикмахер, кройки и шитья в ООО «Бьюти-профи»	Низкая	1. Наличие времени 2. Денежные накопления	2008	
<b>2. ЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ</b>				
Замужество	Высока	Умный, любящий молодой человек, с далеко идущим взглядами на жизнь, приятной наружности, серьезный и решительный	2008	желание, любовь, материальное благополучие
Первый ребенок	Очень высокая	Поддержание здорового образа жизни	2009	
Второй ребенок	Высока	Семейное благополучие	2013	

1	2	3	4	5
<b>3. КАРЬЕРА</b>				
Организация собственного бизнеса с оригинальной идеей, востребованной обществом, и надежной командой	Очень высокая	1. Наличие заинтересованных лиц и кредиторов 2. Капитал: денежный и интеллектуальный 3. Энергия, силы и энтузиазм	2015	Ежемесячные накопления денежных средств, поиск, частичная реализация прибыльных проектов
Руководитель направления на предприятии, успешно ведущем торговлю на российском рынке (Холдинг «Элком». Бизнес-направления Хегох»)	Средняя	1. Точное знание своего дела 2. Опыт работы 3. Конкретные навыки и практические высокие результаты 4. Хорошая репутация	2015	
Начальник ПЭО на предприятии, успешно ведущем торговлю на российском рынке (Холдинг «Элком». Бизнес-направления Хегох»)	Высока	1. Точное знание своего дела 2. Опыт работы 3. Профессионализм	2010	
Устроиться на работу младшим менеджером или помощником бухгалтера на предприятии, успешно функционирующем на российском рынке (Холдинг «Элком». Бизнес-направления Хегох»)	Высока	1. Точное знание своего дела 2. Готовность к работе 3. Зарекомендовать себя перед руководством ценным работником	2006	1. Интересное резюме 2. Рациональное использование своего времени 3. Личная встреча с руководителем
<b>4. МАТЕРИАЛЬНАЯ СФЕРА</b>				
Собственный 2-этажный дом в Пензе	Высока	Наличие денежных средств	2020	Анализ собственных возможностей, контроль капитала
3-х комнатная квартира в центре города Пензы	Очень высокая	Наличие денежных средств	2008	
Автомобиль	Очень высокая	Наличие денежных средств	2008	
<b>5. ЗДОРОВЬЕ</b>				
Хорошая физическая форма и духовное состояние	Очень высокая	1. Ежегодная поездка к морю 2. Занятия спортом 3. Посещение бани и бассейна 4. Правильное питание 5. Сон 6. Отдых 7. Смена рода занятий 8. Умение расслабляться	Всегда	

**Пример отчета (эссе) студента-первокурсника  
о результатах обучения в первом семестре**

**Отчет студентки группы МО-11 Босамыгиной Алены**

**1. Составление профессионального резюме, плана карьеры и еженедельника**

Профессиональное резюме составлено на декабрь 2006 года, план карьеры прописан с 17 до 40 лет, дневник времени студента заведен с ноября 2006 года.

**2. Взаимодействие с пятикурсником:**

В ходе совместной работы с пятикурсником мною выполнялись следующие задачи:

- работа в библиотеке (аннотирование периодических изданий);
- помощь в разработке методики исследования (анкеты);
- обработка статистической информации (сводные данные анкетного опроса);
- компьютерная верстка текстового материала.

Дипломник оказывал мне помощь и поддержку при составлении профессионального резюме и написании курсовой работы «Моя карьера».

**3. Результаты курсовой работы «Моя карьера»**

В курсовой работе я разработала план своей карьеры, анализируя свои возможности (средства и личные качества). Результат – оценка «отлично».

**4. Участие в деятельности институте студенческих лидеров:**

За весенний семестр я поработала в двух фирмах ИСЛ:

- факультет делового администрирования (фирма «Совет старост», являюсь менеджером группы МО-11);
- факультет «Менеджмент в науке» (фирма «Социологические исследования», социологический опрос).

**5. Участие в научной и общественной жизни Института ЭиМ:**

- получение призового места в конкурсе исторических исследовательских работ «Национальное достояние России»;
- участие в социологическом исследовании «Изучение механизмов обеспечения конкурентоспособности компании в современных условиях (на примере отрасли здравоохранения и социальной защиты)», проведение анкетного опроса.



**6. Успехи в учебе и других сферах:**

- окончание первого семестра только с отличными результатами;
- выдвижение моей кандидатуры от дирекции для представления ИЭиМ на празднике «Посвящение в первокурсники»;
- активное участие в университетском мероприятии «Идея добра»;
- участие в спортивном мероприятии «Кросс первокурсников».

**ВЫВОД:** За время обучения в Институте экономики и менеджмента я овладела навыками планирования личного времени, составления профессионального резюме, разработки плана карьеры и проведения социологических исследований. Также продолжаю набираться опыта в процессе управления учебной группой МО-11. Приобрела новых друзей, учусь взаимодействовать с преподавательским корпусом и показывать себя только с лучшей стороны.

**Пример отчета (эссе) студента-первокурсника о результатах обучения на первом курсе**

***Отчет студентки группы МО-11 Пензенского ГУАС  
Свиной Марии Андреевны***

**1. Успеваемость за зимнюю сессию**

Зимняя сессия сдана на отлично.

**2. Взаимодействие с аспирантом**

Провели специальную встречу по согласованию взаимных действий, выработали практический план взаимодействия. Научный консультант Черницов А.Е. оказал мне методическую помощь, в свою очередь, я оказала ему практическое содействие в проведении социологического опроса. Это характеризует высокий качественный уровень научного взаимодействия с аспирантом кафедры «Менеджмент» Черницовым А.Е.

**3. Результаты учебно-ознакомительной практики**

Результатами учебно-ознакомительной практики стали:

- изучение технологии социологических опросов (использовала методы интервьюирования, анкетирования: индивидуальное и раздаточное);
- проведение анкетирования в максимально короткие сроки – две недели (в объёме 115 опросов);
- использование многофакторного анализа при обработке данных анкетного опроса.

**4. Участие в деятельности института Студенческих лидеров**

В рамках института студенческих лидеров занимаюсь журналистикой.

**5. Участие в научной, общественной жизни института экономики и менеджмента**

В течение первого семестра я была студенткой инженерно-строительного института, специальности «Информационные системы и технологии». Являюсь главным редактором студенческой газеты «Student'ka» ИСИ, занимаюсь научной работой на кафедре математики и математического моделирования (область научных интересов – конформные отображения в многомерном пространстве и кватернионы). На данный момент, обучаясь в институте экономики и менеджмента, работаю над созданием комплекса мастер-классов, уже готовы мастер-класс «Постановка целей в формате SMART», мастер-класс «Социальный проект» и мастер-класс «Эффективный взгляд руководителя на конфликтные и рабочие ситуации».

**Вывод:** Достигнутые успехи по всем описанным направлениям характеризуют успешное усвоение мною основ специальности и позволяют надеяться на положительный результат итоговой аттестации за курс.

**Пример отчета (эссе) студента третьего курса  
«С какими результатами я подошла к «Экватору»  
Отчет студентки группы МО-31 Пензенского ГУАС**

**Бородиной Ольги Евгеньевны  
об организаторской деятельности за период обучения в вузе  
НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2006 – по наст. вр. – Являюсь членом студенческого учебного научно-производственного отряда (СУНПО) «Менеджер» факультета «Менеджмент в науке» института студенческих лидеров (ИСЛ) ИЭиМ.

На различные научные конкурсы и олимпиады подготовлены следующие работы:

**Седьмая Всероссийская олимпиада развития Народного хозяйства России:**

- комплексная работа на тему: «Методы оценки морально-психологического климата как возможность прогнозирования реакций и действий членов коллектива при решении трудовых задач» (науч. рук. д.э.н., проф. Резник С.Д., каф. «Менеджмент»);

- работа на тему: «Франчайзинг как форма посреднических связей» (научн. рук. ст. преп. Григорян Е.С., каф. «Маркетинг и экономическая теория»);

- работа на тему: «Выбор рациональных и адекватных методов управления в сложившейся ситуации в условиях рыночных отношений» (науч. рук. к.э.н., ст. преп. Егорова Н.Ю., каф. «Менеджмент»).

**Открытый конкурс Минобразования России**

- комплексная работа на тему: «Методы оценки морально-психологического климата как возможность прогнозирования реакций и действий членов коллектива при решении трудовых задач» (науч. рук. д.э.н., проф. Резник С.Д., каф. «Менеджмент»);

- работа на тему: «Оптимизация налогообложения и налоговое планирование в экспортно-импортных операциях» (науч. рук. к.э.н., ст. преп. Чувакова С.Г., каф. «Маркетинг и экономическая теория»);

- работа на тему: «Франчайзинг как форма взаимодействия крупного и малого бизнеса» (науч. рук. к.э.н., ст. преп. Чувакова С.Г., каф. «Маркетинг и экономическая теория»)..

**Десятый Всероссийский конкурс научных работ молодежи «Экономический рост»**

- работа на тему: «Франчайзинг как фактор экономического роста России» (науч. рук. к.э.н., ст. преп. Чувакова С.Г., каф. «Маркетинг и экономическая теория»).

### **ДОСТИЖЕНИЯ:**

2006 г. – Пенза. Победитель конкурса стипендий именного благотворительного проекта Надежды Лежиковой «Молодежь – строитель будущего!»

2006 г. – Москва. Диплом за 1-е место на III Международной олимпиаде по экономическим, финансовым дисциплинам и вопросам управления в номинации «Экспортно-импортные отношения», работа на тему: «Оптимизация налогообложения и налоговое планирование в экспортно-импортных операциях».

2006 г.– Москва. Диплом за 3-е место на III Международной олимпиаде по экономическим, финансовым дисциплинам и вопросам управления в номинации «Развитие интеллектуальной собственности в мире», работа на тему: «Франчайзинг как форма взаимодействия крупного и малого бизнеса».

2005 г. – Москва. Диплом лауреата конкурса на лучшую научную студенческую работу по экономическим наукам, работа на тему: «Франчайзинг как форма взаимодействия крупного и малого бизнеса».

Имею 4 научные публикации в области менеджмента и экономики.

### **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СТРУКТУРЕ ИСЛ:**

2005 г. – по наст. вр. – Являюсь деканом факультета «Менеджмент в журналистике», редактором газеты «Менеджер» ИЭиМ.

2004 г. – по наст. вр. – Являюсь корреспондентом студенческой газеты «Менеджер» ИСЛ ИЭиМ.

За это время подготовлено и напечатано три выпуска студенческой газеты, в которых освещены главные события в жизни института экономики и менеджмента, его преподавателей, аспирантов и студентов.

#### Опубликованы следующие статьи:

1. «Мисс улыбка университета – студентка ИЭиМ!» (2004 г., выпуск №12);
2. «Алло, вы нашли таланты?» (2004 г., Ввпуск №12);
3. «День рождения ИЭиМ» (2005 г., выпуск №13);
4. «Визит на «Визит» (2005 г., выпуск №13);
5. «Самые «веселые и находчивые» прощаются со студенческой жизнью» (2005 г., выпуск №13);
6. «Интервью с директором ИЭиМ» (2005 г., выпуск №14);
7. «Институт студенческих лидеров: что это?» (2005 г., выпуск №14, в соавторстве);
8. «Ученый совет ПГУАС отметил победителей» (2005 г., выпуск №14);
9. «Таланты-2005» (2005 г., выпуск №14, в соавторстве);
10. «Стипендиат Президента – студентка ИЭиМ!» (2005 г., выпуск №14);

11. «Смена кадров руководителей ИЭиМ» (2005 г., выпуск №14);
12. «Физкульт-привет» (2005 г., выпуск №14);
13. «Игра – лучший способ повышения профессиональной классификации» (2006 г., выпуск №15, в соавторстве);
14. «МСЭФ объединяет вузы России» (2006 г., выпуск №15);
15. «Интервью с... Ольгой Андреевной Айновой» (2006 г., выпуск №15);
16. «Приволжское созвездие-2006» (2006 г., выпуск №15);
17. «Институту студенческих лидеров – 10 лет» (2006 г., выпуск №16);
18. «Юбилей директора института» (2006 г., выпуск №16);
19. «Победим демографический спад» (2006 г., выпуск №16, в соавторстве);
20. «Заглядывая в сердца и души...» (2006 г., выпуск №16).

#### **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В КУЛЬТУРНОЙ ЖИЗНИ ИНСТИТУТА И УНИВЕРСИТЕТА:**

2005 г. – по наст. вр. – Являюсь членом театральной студии «Мастер» факультета дополнительного образования при Пензенском ГУАС; беру уроки актерского мастерства.

Май 2006 г. – приняла участие в университетском спектакле «Ромео и Джульетта» в качестве декоратора и актрисы.

Принимала активное участие в подготовке студенческих конкурсов «Студенческая весна-2006» и «Алло, мы ищем таланты – 2006» в составе команды ИЭиМ (подготовка декораций).

**Пример отчета (эссе) студента-дипломника  
«О моей готовности к реальной практической деятельности»**

***Отчет студента группы МО-52 Оськина Романа Викторовича***

Сегодня, на пороге окончания студенческого периода моей жизни, уже смело можно сказать, что институт экономики и менеджмента, а особенно кафедра «Менеджмент», навсегда останется в моей памяти как коллектив профессионалов, знающих многое и способных передать все накопленные знания во время существования института и практический опыт студентам. Именно благодаря профессорам, доцентам, старшим преподавателям, ассистентам кафедры «Менеджмент», всему ИЭиМ, мы владеем теми знаниями, которые преподносились нам все 5 лет.

**Опыт работы, полученный в процессе обучения**

Учебный процесс подразумевает не только овладение теоретическими знаниями, но и реализацию полученных знаний на практике путем трудоустройства на работу и прохождения практик.

В процессе трудоустройства и работы на предприятиях мной были получены практические знания, необходимые для построения карьеры и дальнейшего трудоустройства.

- 03.2007 г.- наст. вр. Инспектор сектора неторговых операций и операций с драгоценными металлами Отдела валютных и неторговых операций Пензенского отделения № 8624 Сбербанка России (ул. Суворова, 81). Обязанности: установление курсов покупки/продажи иностранной валюты, работа с дорожными чеками, ведение отчетов по объемам покупки/продажи иностранной валюты в отделения / Пензенской области, работа с грантами и т.д.
- 09.2006 г.- 04.2007 г. Руководитель кружка журналистики ФДО ПГУАС (ул. Титова, 28). Обязанности: разработка учебного материала, подготовка лекций по курсу «Журналистика». Оказание помощи студентам в верстке студенческой газеты «Объектив», проведение лекций, обучение студентов и т.д.
- 01.2004 г. – 04. 2007 г. Оператор ЭВМ редакции университетской газеты «Университетский вестник» ПГУАС (ул. Титова, 28), (обязанности: набор и редактирование текста, верстка макета, поиск информации, верстка газет «Объектив», «Импульс»).
- 06.2006 г. – 07. 2006 г. Помощник специалиста Отдела вкладов населения Поволжского банка Сберегательного банка РФ. Пензенской отделение №8624 (ул. Суворова, 81). Обязанности: подготовка информации по запросам органов нотариата и службы судебных приставов, составление писем для организаций-клиентов.

- 06.2005 г. – Помощник специалиста Отдела вкладов населения Поволжского банка  
07.2005 г. Сберегательного банка РФ. Пензенской отделение №8624 (ул. Суворова, 81). Обязанности: подготовка информации по запросам органов нотариата и службы судебных приставов, обобщение информации о проверке филиалов, составление сводной ведомости.
- 06.2005 г. – Помощник главного бухгалтера ООО «Промкомстрой» (ул. Дзержинского, 4). Обязанности: заполнение первичной документации, анализ бухгалтерской отчетности.

Наибольшее количество ресурсов и времени мной уделялось научной деятельности. Об этом также говорит мое участие в деятельности института студенческих лидеров («Менеджмент в науке»), итогом работы стало написание 13 научных статей и тезисов, которые были опубликованы в сборниках научных трудов.

### НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

За время обучения в ИЭиМ, участвуя в конкурсах и олимпиадах, мной были заняты призовые места:

***Седьмая Всероссийская олимпиада развития Народного хозяйства России (2007 год):***

✓ 2-е место в номинации «Структуры управления организацией» (научный руководитель: профессор каф. «Менеджмент», к.э.н., доцент Левина С.Ш.);

✓ 5-е место в номинации «Информационное обеспечение Народного хозяйства России» (научный руководитель: профессор каф. «Менеджмент», к.э.н., доцент Левина С.Ш.).

***Внутривузовский тур Открытого конкурса на лучшую работу студентов по естественным, техническим и гуманитарным наукам в вузах РФ (2006 год):***

✓ «Пути повышения качества и эффективности управленческих решений на производстве» (научный руководитель: профессор каф. «Менеджмент», к.э.н., доцент Левина С.Ш.);

***Внутривузовский конкурс по специальности 08.05.07 «Менеджмент организации» (2006 год) – 3-е место.***

***Шестая Всероссийская олимпиада развития Народного хозяйства России (2006 год):***

✓ 1-е место в номинации «Развитие информационных технологий (IT) в России» (научный руководитель: доцент каф. «Менеджмент», к.ф.н., Погодин М.В.).

В настоящее время к защите подготовлен комплексный дипломный проект на тему: «Оптимизация управления резервами экономического развития предприятия» (Оськин Р.В., Дементьева Г.В., научный руководитель профессор каф. «Менеджмент», к.э.н., доцент Левина С.Ш.).

Помимо всего прочего за время обучения в институте экономики и менеджмента награжден тремя благодарственными письмами ректора ПГУАС А.И. Еремкина за активное участие в создании студенческих газет «Объектив», «Импульс» и работу над университетской газетой «Университетский вестник». Объявлена благодарность за работу над газетами с занесением в трудовую книжку (2006 год). Сейчас я также являюсь ответственным редактором студенческой газеты ПГУАС «Объектив».

На сегодняшний момент, я считаю, что готов к реальной практической деятельности, благодаря знаниям и умениям, полученным в институте. Сфера деятельности, в которой я намереваюсь работать, – финансы и кредит (кредитные организации). Для этого мной получен практический опыт во время прохождения практики в Пензенском отделении № 8624 Сбербанка России.

Необходимо заметить, что без личного упорства и желания, а также заинтересованности со стороны преподавателей института экономики и менеджмента ни один выпускник не смог бы добиться тех высот, которых он достиг. Все это благодаря самоотверженному труду коллектива ИЭиМ.



**Комплексная методика оценки организаторских  
и предпринимательских способностей студентов младших курсов  
высших учебных заведений**

**1. Описания тестов**

*Тест 1. Тестирование качеств современного руководителя*

Тест основан на модели качеств современного руководителя, предложенной С.Д. Резником [50]. Этот тест позволяет определить наличие у тестируемого потенциала в области управления развернуто, т.е. по сферам:

- профессиональная управленческая компетентность;
- организаторские качества;
- деловитость;
- нравственные качества;
- политическая культура;
- работоспособность.

Тест содержит 78 вопросов, при ответе на которые предлагается оценить проявления качества, знания или умения респондента по 5 уровням: никогда, редко, иногда, часто, систематически.

*Тест 2. Тестирование коммуникативных и организаторских склонностей абитуриента.*

Коммуникативные и организаторские склонности проявляются в умении четко и быстро устанавливать деловые и товарищеские контакты с людьми, в стремлении расширять контакты, участвовать в групповых мероприятиях, проявлять инициативу, смекалку, находчивость.

При прохождении теста предлагаются 43 вопроса, на которые следует отвечать «да» или «нет».

*Тест 3. Тестирование коммуникативных и организаторских качеств абитуриента.*

Этот тест – продолжение и дополнение предыдущего. Он позволяет проводить сравнительный анализ развития организаторских и коммуникативных качеств личности по 10 направлениям:

- направленность (целеустремленность);
- деловитость;
- доминирование;
- уверенность в себе;
- требовательность, жесткость;
- упрямство, негативизм;
- уступчивость;
- зависимость;
- психологический такт;
- отзывчивость.

Тест определяет выраженность каждого качества с помощью 160 утверждений, которые испытуемый должен оценить применительно к себе и ответить, проявляются они у него или нет.

*Тест 4. Тестирование способности к предпринимательству студента.*

Этот тест определяет, насколько испытуемый способен быть предпринимателем или менеджером предпринимательского типа. Он содержит 34 вопроса, на которые необходимо ответить «да» или «нет».

**2. Групповые результаты**

Подсчет проводится по формуле среднего арифметического

$$n = \frac{\sum_{i=1}^k x_i}{k},$$

где  $n$  – результат;

$k$  – количество элементов;

$i$  – номер элемента;

$x_i$  – элемент.

*Тестирование качеств современного руководителя (тест 1):*

- профессиональная управленческая компетентность – 58,5 %;
- организаторские качества – 78,8 %;
- деловитость – 73,5 %;
- нравственные качества – 82,5 %;
- политическая культура – 69,6 %;
- работоспособность – 78,6 %;
- итоговый результат – 73,7 %.

В целом, результаты выше среднего, кроме показателя «профессиональная управленческая компетентность», но для студентов 2-го курса это является нормой.

*Тестирование коммуникативных и организаторских склонностей абитуриента (тест 2):*

в целом получены высокие среднегрупповые коммуникативные и организаторские склонности.

*Тестирование коммуникативных и организаторских качеств абитуриента (тест 3):*

- направленность (целеустремленность) – 77 %;
- деловитость – 85 %;
- доминирование – 62,9 %;
- уверенность в себе – 75 %;
- требовательность, жесткость – 30 %;
- упрямство, негативизм – 43,3 %;
- уступчивость – 28 %;
- зависимость – 31,4 %;
- психологический такт – 73,3 %;
- отзывчивость – 50 %.

*Тестирование способности к предпринимательству студента (тест 4):*

В целом по группе получены средние показатели способности к предпринимательству.

## ОБ АВТОРАХ

### РЕЗНИК СЕМЕН ДАВЫДОВИЧ

Директор института экономики и менеджмента, заведующий кафедрой «Менеджмент» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

Заслуженный деятель науки Российской Федерации, доктор экономических наук, профессор.

Прошел стажировки в научных центрах Германии (1992г.) и Великобритании (1994, 1995 гг.).

Основное научное направление – Менеджмент: управление в социальных и экономических системах. Автор и соавтор двадцати восьми монографий, семи учебников и более тридцати учебных пособий.

Среди них учебники: «Управление в строительстве» (1994), «Персональный менеджмент» (2002), «Организационное поведение» (2006), «Управление кафедрой» (2003), «Управление факультетом» (2007), «Управление высшим учебным заведением» (2010) и др.

Статьи С.Д. Резника публикуются в журналах Российской Академии Наук: «ЭКО», «Экономическая наука современной России», «Социс», «Народонаселение», а также в журналах: «Проблемы современной экономики», «Экономическое возрождение России», «Управление персоналом», «Кадровый менеджмент», «Высшее образование – сегодня», «Высшее образование в России», «Университетское управление», «Вестник высшей школы» и других.

Победитель четырех международных и двадцати четырех всероссийских конкурсов научных грантов и программ.

Председатель объединенного диссертационного совета по защите докторских и кандидатских диссертаций по экономическим наукам. Член экспертного совета Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки РФ.

За создание учебника «Управление в строительстве» в составе группы авторов удостоен Премии Правительства Российской Федерации в области образования (1999 г.).

Значительный вклад в совершенствование системы образования, разработку и внедрение инновационных образовательных проектов, успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения отмечен высшей наградой России в сфере педагогики – медалью К.Д. Ушинского (2001 г.).

В феврале 2002 г. победил в финале Всероссийского конкурса «Лидер в образовании» (Москва).



Указами Президента Российской Федерации удостоен почетных званий: «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» (1998 г.), «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» (2008 г.).

### **ИГОШИНА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА**



Заместитель директора Института экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, кандидат экономических наук, доцент.

Основное научное направление – инновационный менеджмент.

Лауреат Всероссийского выставочного центра, активный участник реализации инновационной образовательной программы «Комплексная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов в период обучения в вузе».

Автор и соавтор более ста опубликованных работ по проблемам управления, в том числе учебников с грифом УМО: Управление факультетом, Управление вузом и семи учебных пособий:

Студент вуза: технологии учебы и профессиональной карьеры, Карьерный менеджмент, Менеджмент организации: итоговая аттестация, преддипломная практика и дипломное проектирование, Менеджмент организации: учебные и производственные, Введение в специальность «Менеджмент организации», Управление личной карьерой, Управление персоналом: практикум.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел I КАК ЖИТЬ И УЧИТЬСЯ В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ .....</b>	<b>12</b>
Глава 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ .....	12
1.1. Право на образование .....	13
1.2. Структура системы образования .....	14
1.3. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования .....	15
Глава 2. ОТ ШКОЛЫ К ВУЗУ: НОВЫЕ УСЛОВИЯ ОБУЧЕНИЯ .....	18
2.1. Вы поступили в высшее учебное заведение .....	18
2.2. Содержание жизнедеятельности студента .....	20
2.3. Моделирование качеств российского студента .....	24
2.4. Как сделать время обучения в вузе максимально полезным .....	33
2.5. Как укрепить свое желание учиться .....	35
2.6. Личная ответственность за обучение в вузе .....	37
2.7. Советы первокурснику .....	38
Глава 3. УЧЕБНЫЙ СЕМЕСТР .....	41
3.1. Система обучения в учебном семестре .....	41
3.2. Как организовать свои занятия .....	43
3.3. Как повторять пройденный материал .....	44
Глава 4. РАБОТА НА ЛЕКЦИИ .....	47
4.1. Как вести конспект лекции .....	47
4.2. Как относиться к лектору .....	50
4.3. Как готовиться к занятиям .....	51
Глава 5. РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ .....	53
5.1. Активное чтение .....	53
5.2. Техника быстрого чтения .....	54
5.3. Рациональное чтение .....	58
Глава 6. СЕССИЯ .....	64
6.1. Знакомство с сессией .....	64
6.2. Подготовка к экзаменам .....	66
6.3. Рейтинговая система оценки успеваемости студента .....	72

Глава 7. СИСТЕМА УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК	80
7.1. Учебная практика	80
7.2. Производственная практика	83
7.3. Формирование и оценка компетенций в процессе практической подготовки студентов	86
Глава 8. КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ В ВУЗЕ	94
8.1. Личные качества и этика поведения студента	95
8.2. Внешний вид студента	98
8.3. Взаимоотношения в студенческой среде	106
Глава 9. КАК ЖИТЬ В ОБЩЕЖИТИИ	113
9.1. Правила проживания в общежитии	113
9.2. Адаптация к новым условиям проживания	116
9.3. Как сделать общежитие своим домом	117
Глава 10. ВЕРНЫЕ ПОМОЩНИКИ СТУДЕНТА	120
10.1. Декан факультета	120
10.2. Заведующий кафедрой	125
10.3. Студенческий профсоюз	127
10.4. Преподаватель	131
10.5. Менеджер (староста) студенческой группы	135
<b>Раздел II ОСНОВЫ ЛИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНТА</b>	<b>141</b>
Глава 11. СУЩНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА	141
11.1. Цели персонального менеджмента	141
11.2. Система персонального менеджмента	148
11.3. Технологии персонального менеджмента	150
Глава 12. КАК РАБОТАТЬ НАД СВОИМИ ЖИЗНЕННЫМИ ПЛАНАМИ	163
12.1. Технологии поиска целей жизни	163
12.2. Формулирование целей жизни	165
12.3. Построение плана жизни карьеры	167
Глава 13. КАК ЭФФЕКТИВНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ СВОЁ ВРЕМЯ	182
13.1. Как беречь свое время	182
13.2. Распорядок дня и недели	185
13.3. Деловой блокнот-еженедельник студента	186
Глава 14. КАК ВЫБИРАТЬ ПРИОРИТЕТЫ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	198
14.1. Что такое приоритеты деятельности	198
14.2. Выбор приоритетов	201
14.3. Реализация собственных планов	208

Глава 15. КАК УКРЕПЛЯТЬ ЗДОРОВЬЕ И ПОВЫШАТЬ СВОЮ РАБОТОСПОСОБНОСТЬ.....	212
15.1. Самоорганизация здоровья.....	212
15.2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности.....	219
15.3. Профилактика личного здоровья.....	222
<b>Раздел III СИСТЕМА И МЕХАНИЗМЫ ФОРМИРОВАНИЯ СТУДЕНТОМ СОБСТВЕННОЙ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ. 230</b>	
Глава 16. КОНКУРЕНТООРИЕНТИРОВАННОСТЬ СТУДЕНЧЕСКОЙ МОЛОДЕЖИ .....	230
16.1. Содержание и значение конкурентоориентированности студента ..	231
16.2. Система развития конкурентоспособности студенчества.....	234
16.3. Получение фундаментальных знаний .....	237
16.4. Постоянное стремление к жизненному успеху .....	243
16.5. Формирование навыков реальной организаторской деятельности ..	250
16.6. Развитие предпринимательских способностей.....	256
16.7. Освоение будущей профессиональной деятельности.....	260
16.8. Формирование долговременных деловых связей.....	266
16.9. Семейное благополучие как фактор повышения личной конкурентоспособности .....	276
16.10. Формирование положительной репутации .....	287
16.11. Ориентация на жизненное везение и удачу .....	293
16.12. Постоянный самоконтроль процессов и результатов личной деятельности .....	300
16.13. Расширение личного кругозора, умение быть интересным .....	312
16.14. Повышение собственной привлекательности.....	318
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>327</b>
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....</b>	<b>330</b>
<b>ГЛОССАРИЙ КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ .....</b>	<b>333</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>339</b>
<b>ОБ АВТОРАХ .....</b>	<b>355</b>

Учебное издание

Резник Семен Давыдович  
Игошина Ирина Анатольевна

**СТУДЕНТ ВУЗА:  
ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В ВУЗЕ**

Учебник

Под общей редакцией  
доктора экономических наук, профессора С.Д. Резника

В авторской редакции  
Верстка Н.А. Сазонова

---

Подписано в печать 04.04.14. Формат 60×84/16.  
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.  
Усл. печ. л. 21,0. Уч.-изд. л.22,5. Тираж 1000 экз. 1-й завод 100 экз.  
Заказ № 96.



---

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