

Научная статья

УДК 65.012.2

JEL I29, J29

DOI 10.25205/2542-0429-2024-24-3-140-155

Эффективное распределение времени студентов Калужского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

Елена Владимировна Денисова¹

Галина Владимировна Петрова²

Калужский филиал Финансового университета
при Правительстве Российской Федерации
Калуга, Россия

¹zubkovbuba2010@yandex.ru, <https://orcid.org/0000-0002-3454-2380>

²gali.petr0va@yandex.ru

Аннотация

В статье рассмотрено и обобщено понятие тайм-менеджмента (далее по тексту управление временем) и его эффективное использование в жизни студента для организации учебного дня. Исследованы различные методы и способы управления временем, которыми могут пользоваться студенты для эффективного планирования своего дня. Также рассмотрены общие инструменты управления временем, помогающие студентам правильно распределять свое учебное и свободное время. Цель работы – выявить, пользуются ли студенты Калужского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации какими-либо методами управления временем и как использование тех или иных способов управления временем может помочь студентам правильно организовать свой день, устранить стресс и повысить продуктивность. В работе раскрыта важность правильного управления временем для студента, которая заключается в расстановке приоритетов во времени, появлении свободного времени, сосредоточенности, улучшении здоровья и повышении успеваемости. Студенты зачастую не задумываются о том, что им не хватает времени на что-то важное, или о том, что они могут тратить время впустую. Статья знакомит с технологией организации рабочего и свободного времени, а также с эффективностью его использования. Материал, представленный в данной статье, поможет увеличить результат своей продуктивной и эффективной деятельности, ведь управлять своим временем умеет не каждый. И именно этот фактор может отрицательно сказываться на всей деятельности студента. Жизнь студента чрезвычайно насыщена и помощь в осознании эффективного распределения своего времени приведет его к максимизации своей активности и успешности.

Ключевые слова

тайм-менеджмент, управление временем, методы управления временем, планирование времени, расстановка приоритетов, инструменты управления временем, эффективность, свободное время, технология организации времени

© Денисова Е. В., Петрова Г. В., 2024

Для цитирования

Денисова Е. В., Петрова Г. В. Эффективное распределение времени студентов Калужского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации // Мир экономики и управления. 2024. Т. 24, № 3. С. 140–155. DOI 10.25205/2542-0429-2024-24-3-140-155

Effective Allocation of Time for Students of the Kaluga Branch of the Financial University under the Government of the Russian Federation

Elena V. Denisova ¹, Galina V. Petrova ²

Kaluga branch of Financial University at Government of the Russian Federation,
Russian Federation

¹zubkovbuba2010@yandex.ru, <https://orcid.org/0000-0002-3454-2380>

²gali.petr0va@yandex.ru

Abstract

This article examines and summarizes the concept of time management (hereinafter referred to as time management) and its effective use in the life of a student to organize the school day. Various time management methods and techniques that students can use to effectively plan their day are explored. General time management tools are also discussed to help students properly distribute their study and free time. The purpose of the work is to identify whether students of the Kaluga branch of the Financial University under the Government of the Russian Federation use any time management methods, and how the use of certain time management methods will help students properly organize their day, eliminate stress and increase productivity. The work reveals the importance of proper time management for a student, which consists of prioritizing time, having free time, focusing, improving health and increasing academic performance. Students often don't think about the fact that they don't have enough time for something important or that they might be wasting time. The article helps them get acquainted with the technology of organizing their working and free time, as well as understand the effectiveness of its use. The material presented in this article will help increase the results of your productive and efficient activities, because not everyone knows how to manage their time. And it is this factor that can negatively affect the student's entire activity. A student's life is extremely busy and helping him understand the effective management of his time will lead him to maximize his activity and success.

Key words

time management, time management, time management methods, time planning, prioritization, time management tools, efficiency, free time, time management technology

For citation

Denisova E. V., Petrova G. V. Effective allocation of time for students of the Kaluga branch of the Financial University under the Government of the Russian Federation. *World of Economics and Management*, 2024, vol. 24, no. 3, pp. 140–155. (in Russ.) DOI 10.25205/2542-0429-2024-24-3-140-155

Введение

Эффективное управление личным временем заключается в достижении правильного баланса между домашней работой, жизнью в университете и свободным временем. Будучи студентом, организация рабочего дня помогает устранять стресс и обеспечивает высокую продуктивность. Обучение в высшем учебном заведении ставит перед студентами много сложных задач, которые требуют усвоения большого количества информации и, соответственно, много времени для их выполнения. Поэтому зачастую у студентов не хватает времени на все необходи-

мые дела, из-за чего возникают проблемы с учебой, а также со здоровьем. Помимо этого, многие студенты хотят работать и зачастую ставят приоритетом, скорее, работу, нежели учебу. Все это приводит к необходимости правильного распределения времени.

Общие советы по управлению временем для студентов, такие как хороший сон, планирование и расстановка приоритетов – это несколько важных советов, которые могут помочь студентам в долгосрочной перспективе. Но студент, чаще всего, берет на себя такое количество задач, которое он не всегда способен выполнить, в некоторых случаях студент не сам ставит перед собой такие задачи, и для оптимизации времени, выделяемого студенту в течение дня, требуется более стратегический подход [1, с. 2]. Благодаря правильному распределению времени студенты могут научиться эффективно строить свои планы на день и успевать отдыхать, что очень важно.

Методы исследования

Методами исследования данной работы являются анализ, синтез, наблюдение, а также опрос студентов 1–3 курса очной формы обучения Калужского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Цели и задачи исследования

Цель исследования заключается в выявлении того, пользуются ли студенты Калужского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации какими-либо методами управления временем, и как использование тех или иных способов управления временем поможет студентам правильно организовать свой день, устранить стресс и повысить продуктивность.

Задачи:

1. Исследовать различные методы и способы управления временем, которыми могут пользоваться студенты для эффективного планирования своего дня.
2. Рассмотреть общие инструменты управления временем, помогающие студентам правильно распределять свое учебное и свободное время.
3. Провести опрос среди студентов 1–3 курсов очного отделения Калужского филиала Финансового университета с целью выяснения того, как студенты управляют своим временем.

Основная часть

Общими инструментами управления временем, которые помогут студенту правильно распределить свое время, являются: расстановка приоритетов, планирование, постановка целей, концентрация и сосредоточенность [2, с. 3].

1. Расстановка приоритетов. Правило 80/20 было разработано итальянским экономистом Вильфредо Парето. Считается, что 20 % действий отвечают за 80 % результатов. Цель анализа Парето – расставить приоритеты в задачах, которые наиболее успешны при решении проблем.

2. Планирование. Планирование – это искусство подготовки любых действий таким образом, чтобы студент мог достичь своих целей и расставить приоритеты

за то время, которое у него есть. При правильном выполнении это может помочь понять, на что студент может потратить свое время.

3. Постановка целей. Разумные цели позволяют людям планировать и достигать своих целей в разумные сроки. Это также может помочь улучшить управление временем в профессиональных контекстах, таких как университет и рабочее место. Разумное планирование целей может дать направление целям и помочь студенту разработать практические меры для достижения этих целей.

4. Концентрация и сосредоточенность. Отвлекающие факторы являются основным препятствием для управления личным временем. Студенту необходимо обращать внимание только на то, что он делает в данный момент. Также нужно избегать как можно большего количества отвлекающих факторов.

Причины, по которым управление временем важно для студентов:

- Правильное управление временем повышает эффективность работы и побуждает студента отдавать все силы тому, что он делает и на что он способен, тем самым помогая достичь своих целей намного быстрее.
- При составлении расписания студент расставляет приоритеты и расставляет важные задачи, требующие немедленного внимания. Например, студенты должны выполнить задания перед посещением сессии. Студент может успеть поработать над заданиями до посещения учебной группы при правильном управлении временем.
- Посвящение определенного количества времени определенной задаче помогает студенту сосредоточиться на ней. Вместо того чтобы работать над заданной задачей без заранее отведенного времени, он может выполнить ту же задачу, придерживаясь плана времени. Без плана времени студент может полностью забыть закончить задание [4, с. 22–28].

С целью выяснения того, как студенты управляют своим временем, был проведен опрос среди студентов 1–3 курса очного отделения КФ Финансового университета при Правительстве РФ. В опросе приняли участие 207 студентов. Опрос был проведен в конце второго семестра 2022/2023 учебного года.

Первый вопрос, который был задан студентам: «Знакомы ли Вы с понятием “тайм-менеджмент”?» Выяснилось, что большая часть опрошенных, а именно 86,6 %, знакомы с понятием тайм-менеджмента и лишь 12,6 % не слышали о таком понятии.

С помощью вопроса «Как Вы управляете своим временем на учебе?» (рис. 1) выяснили, что способ «делать то, что считают наиболее важным» и список дел – одни из самых распространенных методов управления временем, который используют студенты. Это одни из самых простых, но наиболее эффективных методов тайм-менеджмента, поскольку человек расставляет приоритеты в задачах, чтобы они стали управляемыми. Это часто упускается из виду как метод тайм-менеджмента (как студенты сделали в этом исследовании). Люди, которые делают то, что считают наиболее важным, используют верхний ряд метода Эйзенхауэра, важный ряд.

94,4 % используют ту или иную форму списка дел (41,7 %, которые говорят, что используют список дел, + 9,4 % составляют расписание в своем календаре + 43,3 % которые делают то, что наиболее важно).



Рис. 1. Как Вы управляете своим временем на учебе?

Fig. 1. How do you manage your time while studying?

Следующий вопрос был «Каким методом тайм-менеджмента Вы пользуетесь?» (рис. 2). Данный вопрос относился к тем, кто использует метод тайм-менеджмента для управления своим временем. Для того чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда именно ее следует сделать и сколько времени на это уйдет, это и есть самый популярный способ у опрошенных – метод быстрого планирования (23,5 %). За ним следует способ – блокировка времени (12,7 %). Этот метод помогает взять под контроль весь учебный или рабочий день и сосредоточиться на самых важных делах, которые необходимо сделать в первую очередь. 22,1 % полностью или частично используют методы временной блокировки (9,4 %, которые планируют в своем календаре + 12,7 %, которые используют временную блокировку).

Большая часть студентов выбрала вариант «Другое», т. е. они используют другой метод тайм-менеджмента, не упомянутый в опросе, либо не знают точно, каким способом пользуются в управлении своим учебным временем. Вероятнее всего, студенты не знают о существовании таких методов, которые были перечислены в ответах. В «Другое» они могли отнести свои методы либо имели в виду то, что не пользуются никакими методами тайм-менеджмента.

Те студенты, которые управляют своим временем с помощью планирования всего в календаре, также используют методы тайм-менеджмента, не догадываясь об этом, это следует из того, что планирование в календаре – это создание списка дел в порядке дат, а при этом также используются методы временной блокировки (блокирование времени в календаре) и техника Эйзенхауэра (планирование важных задач в календаре).

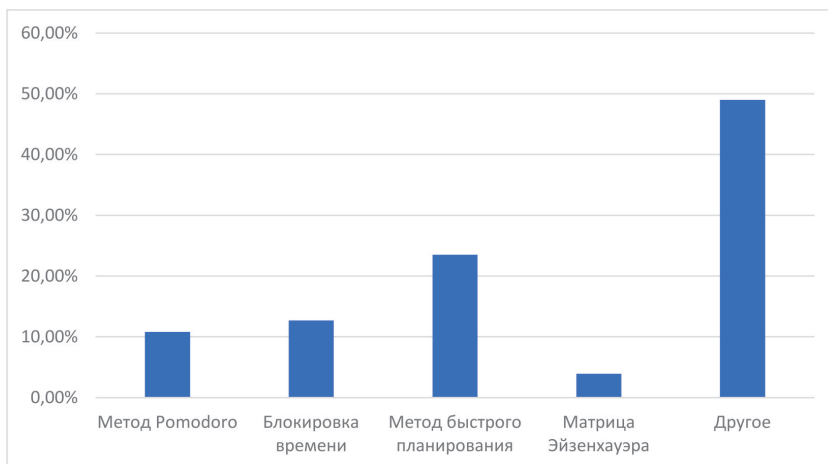


Рис. 2. Каким методом тайм-менеджмента Вы пользуетесь?

Fig. 2. What time management method do you use?

С целью оценить то, насколько хорошо студенты справляются со своими учебными задачами, им был задан вопрос «Как часто Вы чувствуете, что у Вас на учебе все под контролем?» (рис. 3). 34,6 % говорят, что у них все под контролем каждый день, 29,1 % держат все под контролем 4 дня в неделю, 22,8 % держат все под контролем 3 дня в неделю и 13,4 % держат все под контролем не более 2 дней в неделю. Основная часть опрошенных практически всегда справляется со своими задачами в течение учебного дня.

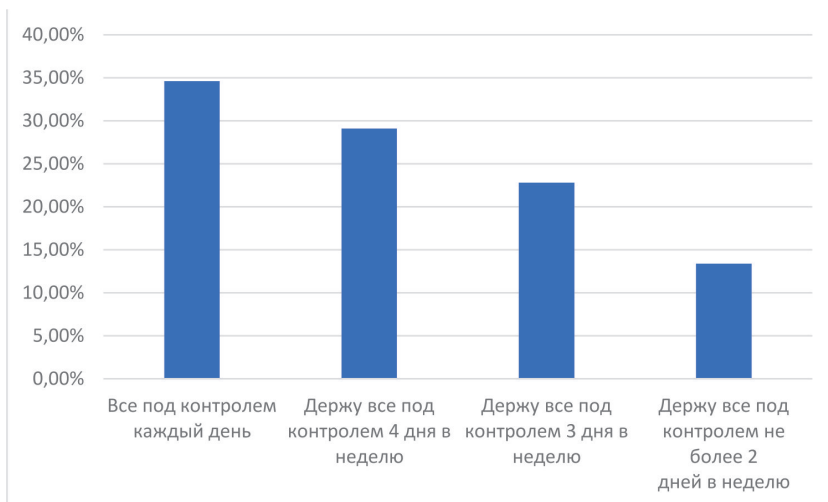


Рис. 3. Как часто Вы чувствуете, что у Вас на учебе все под контролем?

Fig. 3. How often do you feel like you have everything under control in your studies?

Для студентов, которые не используют тайм-менеджмент, был задан вопрос о том, сколько времени они тратят в день на задачи, которые не важны для их роли на учебе (рис. 4). Самый популярный ответ – 2–3 часа в день (38,6 %). 8,7 % тратят меньше часа в день на второстепенные задачи, 15 % – 1–2 часа в день, 23,6 % – 3–4 часа в день, 6,3 % тратят 4–6 часов в день и 7,9 % тратят более 6 часов в день на второстепенные задачи.

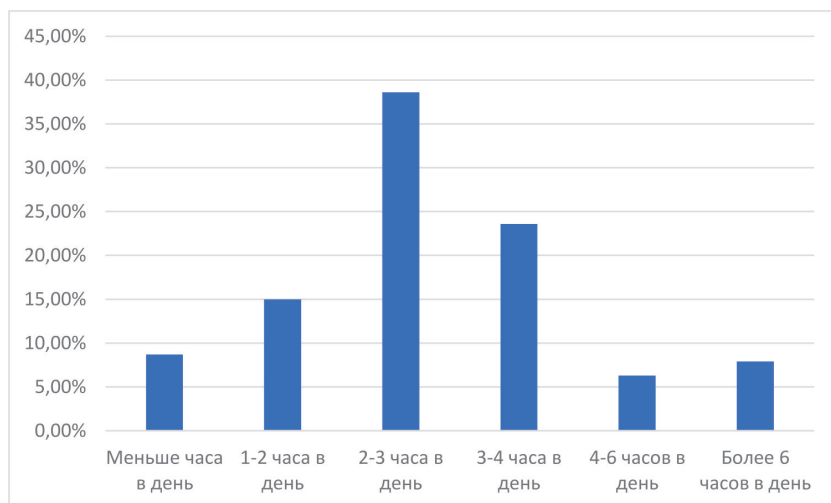


Рис. 4. Сколько времени Вы тратите в день на второстепенные задачи?

Fig. 4. How much time do you spend per day on non-essential tasks?

Для многих электронная почта является основной системой коммуникации на учебе, но для многих электронная почта может отвлекать. Студентам был задан вопрос «Как часто Вы просматриваете свою электронную почту за день?» (рис. 5). Выяснилось, что основная часть студентов (93,7 %) активно пользуется электронной почтой. Большая часть студентов, а именно 51,2 %, использует уведомления, чтобы просматривать электронные письма в тот момент, когда они приходят, 7,9 % просматривают свою электронную почту по крайней мере каждый час, 8,7 % просматривают почту реже, чем каждый час и 6,3 % не пользуются электронной почтой.

Для того чтобы понять, что студенты считают основными преимуществами тайм-менеджмента, им был задан вопрос «В чем, по Вашему мнению, преимущества тайм-менеджмента?» (рис. 6). И для этого авторами был составлен список из девяти уникальных преимуществ на основе изученных принципов тайм-менеджмента. 70,1 % опрошенных считает, что главным преимуществом тайм-менеджмента является то, что он приведет к повышению производительности, т. е. студент сможет выполнять больше задач, чем мог раньше, также 60,2 % считают, что тайм-менеджмент приведет к большему количеству свободного времени.

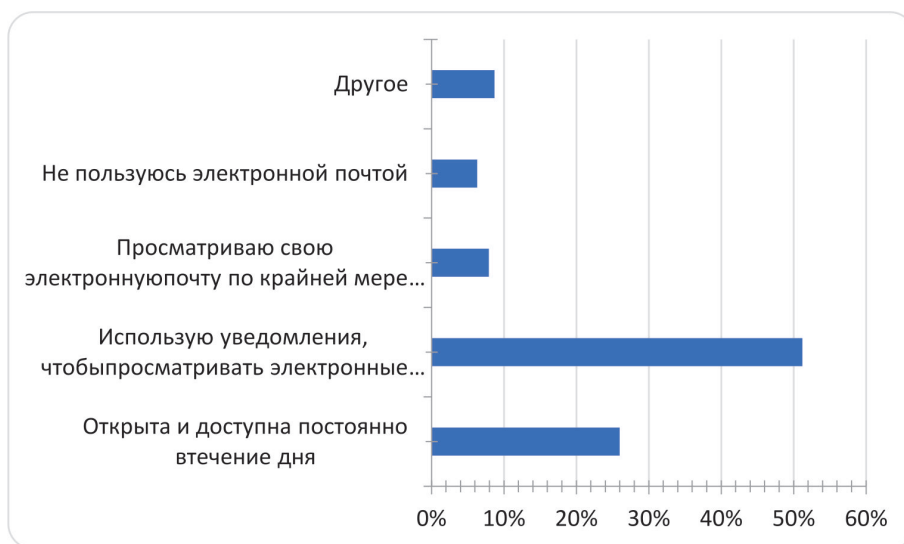


Рис. 5. Как часто Вы просматриваете свою электронную почту за день?

Fig. 5. How often do you check your email in a day?



Рис. 6. В чем, по Вашему мнению, преимущества тайм-менеджмента?

Fig. 6. What do you think are the benefits of time management?

Также выяснили, что 81,1 % опрошенных нуждается в планировании своего времени. Именно благодаря тайм-менеджменту студенты смогут правильно распределять и планировать свое время.

В целом, если не учитывать студентов, у которых уже есть специальная система управления временем, 94,1 % используют ту или иную форму системы управления временем (календарь – 9,4 %, список дел – 41,7 %, более важные дела – 43 %), но не признают это как метод управления временем.

Таким образом, благодаря опросу выяснили, что большинство студентов используют тот или иной метод тайм-менеджмента, даже не догадываясь об этом. Почти все опрошенные студенты хотят научиться правильно распределять свое время для того, чтобы повысить производительность и, самое главное, – получить больше свободного времени.

Проанализировав это, авторы привели пример распределения времени по методу блокировки времени и методу Эйзенхауэра, а также составили примерный план дня студента Финансового университета, которому может придерживаться любой студент, дополняя и корректируя его в зависимости от личных дел и от установленного расписания занятий.

Система эффективного распределения времени содержит методы, подходы и техники, которые позволяют достигать большего количества целей по сравнению с имеющимися [4]. Почти все методы основаны на расстановке приоритетов, фокусировании на важных задачах [3–6]. Далее рассмотрены два самых эффективных и не сложных метода, которыми могут пользоваться студенты.

Часто студенты не понимают, куда у них уходит время, почему они ничего не успевают. Метод блокировки времени поможет студентам не тратить время впустую и успевать отдыхать. Данный метод студенты могут использовать после учебных занятий. Приходя с занятий, учащийся ставит себе таймер на 25 минут (наиболее удобное и подходящее время может выбрать для себя сам студент) и делает одно из важных и срочных дел, по окончании времени студент отдыхает ровно 5 минут, затем снова ставит таймер на 25 минут и вникает в свою работу, не отвлекаясь на другие дела. Через каждые четыре повтора перерыв 30 минут. Это необходимо для того, чтобы студент полностью расслабился, перевел мысли и не думал о делах. В эти полчаса он может поговорить по телефону с родными, сходить погулять, посмотреть кино, провести время в социальных сетях и прочее. Самое главное, чтобы студент «переключился» и тогда он сможет восстановить силы и возобновить работу с хорошим настроением и большим желанием. Если у студента нет такой возможности и дела занимают большее количество времени, можно использовать следующий метод тайм-менеджмента.

Следующий метод – матрица Эйзенхауэра. Ее придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр в середине XX века. Метод заключается в том, что студент распределяет все текущие и будущие дела по четырем категориям матрицы в зависимости от срочности и важности. Данный метод поможет разгрузить большое количество дел студента, а также, например, помочь распределить время в конце семестра на сдачу задолженностей.

Для составления матрицы выделим основные задачи, с которыми сталкивается студент в течение семестра: выполнить домашнее задание, сдать проект, отправить черновик со статьей, ответить на важные письма, сходить на тренировку, приготовить ужин, сделать уборку и т. д. Рассмотрев основные задачи, с которыми сталкивается студент, составили примерную матрицу (рис. 7).

	срочно	несрочно
важно	А выполнить домашнее задание на завтра; отправить черновик со статьей; ответить на важные письма; сдать проект	В написать несколько абзацев курсовой работы;
неважно	С забронировать билеты; сдать в ремонт ноутбук	Д разбор почты; телефонные звонки; навести порядок в рабочих файлах; смотреть телевизор, кино; просмотр соцсетей

Рис. 7. Матрица Эйзенхауэра для студента

Fig. 7. Eisenhower matrix for a student

Важные и срочные задачи – квадрант А. В этот квадрант попадают дела, которые студент определил для себя как самые срочные и важные. В данной ситуации главное определить, что для студента является важным и приоритетным, так как сюда попадают дела, отвечающие ценностям человека и в зависимости от этого у каждого человека в квадранте А будут находиться разные дела. Находящиеся здесь задачи – неотложные, их необходимо выполнять в первую очередь, поскольку невыполнение или опоздание по сроку выполнения ведет к негативным последствиям.

Важные и несрочные задачи – квадрант В. Это дела, не имеющие срока, либо срок окончания еще не близок. В идеале большая часть дня студента должна быть заполнена делами из этого квадранта. Сюда относится основная работа студента, задачи, связанные с реализацией проектов, а также задачи, нацеленные на саморазвитие. Если не выполнять задачи из этого квадранта, они станут задачами квадранта А, и тогда появится много срочных и важных задач. Поэтому важно последовательно, ежедневно уделять внимание задачам из этого сектора.

Неважные и срочные задачи – квадрант С. Сюда относятся внезапно возникшие, требующие внимания задачи, которые не ведут ни к каким позитивным изменениям, не отвечают приоритетам студента. Такие задачи можно делегировать (сломанный ноутбук или телефон починит специалист) автоматизировать (приобретение посудомоечной машины, робота-пылесоса), оптимизировать (собрать несколько задач и выполнить их за выделенный час), не выполнять (отказаться от разговора с соседом).

Неважные и несрочные задачи – квадрант Д. Его называют по-разному: мусорная корзина, удалить, разрушение и т. д. На первый взгляд это простые, приятные занятия, которые студенты делают перед тем, как сесть за работу, оправдывая себя тем, что это займет всего минутку. Однако студент тратит силы и энергию на эти дела и в итоге не выполняет действительно важные задачи. Более рациональным будет отложить эти дела на потом, когда все важные и приоритетные задачи выполнены и студент устал и не может работать умственно, тогда ему стоит взять дела из этой мусорной корзины и он может расслабиться с чистой совестью.

Для каждого человека частота составления матрицы может быть разной и зависит от количества задач и скорости их выполнения. По мере завершения одних задач появляются другие и их стоит сразу вносить в матрицу. Бывают ситуации, когда дела переходят из одного квадранта в другой (например, из «срочно-важно» в «срочно-неважно»). В таком случае необходимо проанализировать матрицу еще раз, внести корректировки, если же их много, построить матрицу заново.

Далее авторами приведен пример распределения времени на написание научной статьи студентом 1–3 курса.

В процессе обучения студенты сталкиваются с таким видом работы, как написание научной статьи. Однако далеко не все обучающиеся готовы взяться за ее написание. Действительно, на написание научной статьи требуется немало времени и сил. Но не всегда у студента получается довести это дело до конца. Некоторые бросают его еще в самом начале, думая, что выбрали неподходящее время, другие бросают, потому что считают, что они не успеют ее написать и сдать в назначенный срок и т. д. Все эти предположения и опасения студентов не совсем объективны. Для того чтобы написать хорошую научную статью и сдать ее в срок, необходимо правильно распределить свое время. Именно это является одним из ключевых факторов успешности выполнения данного вида работы.

Эффективное управление временем является решающим фактором в достижении заданной цели, а именно написание успешной научной работы. Эффективно управляя временем, студенты могут сохранять концентрацию, избегать спешки в последнюю минуту и последовательно добиваться прогресса в своих исследованиях и написании. Эффективный тайм-менеджмент также позволяет вносить надлежащие правки, обеспечивая высокое качество итоговой работы.

Более того, эффективное управление временем снижает стресс и эмоциональное выгорание, способствуя более здоровому и полноценному написанию научных работ. Студенты, которые эффективно распоряжаются своим временем, с большей вероятностью достигнут своих академических целей, уверенно представят свои исследования и добьются успехов в учебе.

В первую очередь стоит отметить, что при поступлении такого задания не надо откладывать написание в долгий ящик. Нельзя затягивать, так как в итоге можно совсем забыть об этом и в спешке уже не получится написать такую работу, какой она могла бы быть. С другой стороны, не стоит выполнять всю работу за пару часов. Данный вид работы требует вдумчивости, обдумывания каждой мысли. Написав работу слишком быстро, можно допустить много ошибок и сделать неверные выводы.

Лучше всего выполнять работу на протяжении какого-то времени, в зависимости от объема и сложности работы. Начиная с первого дня записывать свои мысли, пробовать их расписать, искать необходимые данные и т. д.

Прежде чем приступить к исследованию и написанию научной работы, важно провести тщательную оценку объема работы и исследовательских задач. Необходимо определить основные вопросы исследования, цели и объем работы, необходимый для завершения каждого компонента. Эта оценка помогает понять сложность работы и оценить время, необходимое для различных этапов.

Например, начать можно с ознакомления с предложением к научной статье и обрисовки ее, чтобы понять объем задуманного исследования. Далее разделить исследовательские задачи на такие категории, как обзор литературы, сбор данных, анализ и написание. Оценить имеющиеся ресурсы, включая доступ к соответствующим материалам и данным, чтобы точно оценить временные требования.

Далее студент может разделить весь график работы над статьей на управляемые этапы. Разбиение проекта на более мелкие, достижимые задачи делает его менее обременительным и обеспечивает четкую дорожную карту, которой нужно следовать. Стоит учесть время, необходимое для каждого этапа, и соответствующим образом распределить его в расписании.

Например, создать график, в котором будут указаны конкретные составляющие каждого этапа работы, такие как завершение обзора литературы, сбор данных и написание каждой главы (абзаца). Выделить реалистичные временные рамки для каждого этапа, имея в виду возможные неудачи и пересмотры.

Установить как краткосрочные, так и долгосрочные цели на пути к написанию статьи. Краткосрочные цели фокусируются на ежедневных достижениях, в то время как долгосрочные цели описывают основные результаты, которых студент стремится достичь в течение всего процесса написания своей работы. Важно убедиться, что эти цели конкретны, измеримы, достижимы, актуальны и ограничены по времени.

Например, установить ежедневные или еженедельные цели по написанию определенного количества слов или абзацев. Кроме того, установить долгосрочные цели, такие как завершение первого черновика к определенной дате или завершение этапа анализа данных в определенные сроки. Студенту необходимо регулярно отслеживать свой прогресс, чтобы оставаться на верном пути, и корректировать цели по мере необходимости. Однако стоит отметить, что, поставив неверные цели, можно достичь отрицательных результатов.

Оценивая потребности во времени и ставя реалистичные цели, авторы научных работ могут эффективно планировать свою работу и обеспечивать устойчивый прогресс на протяжении всего пути исследования и написания. Разбиение написания статьи на выполнимые задачи и установление достижимых целей способствуют хорошо организованному и успешному завершению работы.

Далее нужно определить наиболее важные и чувствительные ко времени задачи в процессе исследования и написания статьи. Эти высокоприоритетные задачи могут также включать проведение обзоров литературы, сбор данных, их анализ или написание конкретных абзацев. Необходимо расставить приоритеты в этих задачах, исходя из их важности и сроков выполнения. Стоит выделить в своем расписании временные блоки для конкретных действий, связанных с научной работой, включая написание, исследования, анализ данных и правки. Крайне важно сбалансировать эти задачи с другими академическими обязательствами, личными обязанностями и досугом.

Например, определить ключевые задачи, которые необходимы для продвижения научной статьи, такие как проведение опросов или экспериментов, анализ данных и прочее, после чего расставить приоритеты в задачах, которые имеют непосредственные сроки выполнения или зависят от других видов деятельности.

Выделить определенные блоки времени для написания, сбора данных и исследований. Планировать свой график следует так, чтобы он соответствовал часам максимальной производительности для целенаправленной работы. Также студенту не стоит забывать о других обязательствах, таких как занятия или работа, и убедиться, что другие текущие виды работ хорошо распределены в течение недели.

Составить еженедельный график, обеспечивающий гибкость и адаптацию по мере продвижения статьи – один из наиболее важных моментов распределения времени. Хотя важно придерживаться установленного графика, непредвиденные события или изменения могут потребовать корректировки. График должен включать в себя как работу, так и отдых, чтобы поддерживать здоровый баланс между работой и личной жизнью.

Расставляя приоритеты в задачах и составляя хорошо структурированный еженедельный график, авторы научных работ могут эффективно оптимизировать свое время и усилия. Распределение времени для выполнения важных задач, нахождение баланса между работой и личной жизнью и поддержание гибкого подхода способствуют повышению производительности труда и более плавному написанию работы.

Не стоит забывать о проверке данных, которые были внесены в работу. Чтобы устранить любые ошибки или несоответствия, нужно выделить достаточно времени. Например, студент может создать систематический процесс проверки данных, включающий тщательный анализ данных, перепроверку вводимых данных и проверку точности измерений или ответов. Кроме того, студент может обратиться за отзывом и подтверждением правильности написания работы к своему научному руководителю.

Эффективно управляя сроками исследований и сбора данных, авторы статей могут обеспечить плавный и хорошо организованный процесс сбора данных. Планирование заранее, выделение достаточного времени на каждый этап и проверка данных способствуют надежности результатов исследования, в конечном счете повышая качество работы.

Ниже представлена таблица с возможным распределением времени на написание научной статьи объемом 7–10 страниц для студента.

Помимо всего этого, важно минимизировать отвлекающие факторы и максимально сосредоточиться во время написания статьи. Для этого нужно создать рабочую среду, свободную от отвлекающих факторов, чтобы максимально повысить производительность во время написания и исследовательской работы. Также нужно определить потенциальные отвлекающие факторы, такие как социальные сети, уведомления или шумное окружение, и принять меры по их устранению или минимизации. То есть отключить уведомления на своем телефоне или компьютере во время работы. Можно рассмотреть возможность использования блокировщиков веб-сайтов или приложений для повышения производительности, чтобы ограничить доступ к отвлекающим сайтам в рабочее время. Найти тихое и, что самое главное, удобное рабочее место, чтобы свести к минимуму перерывы, выработать ежедневную привычку писать, выделяя определенные периоды времени для научной деятельности без перерывов. И еще можно подумать об использовании позитивных утверждений или методов визуализации для повышения мотивации.

Примерное распределение времени на написание научной статьи для студента

Approximate distribution of time for writing a scientific article for a student

Дни	Этапы написания научной статьи	Необходимое время
1-й	1. Определить основные вопросы исследования, цели и объем работы. 2. Определить крайний срок выполнения исследовательской работы. 3. Сбор данных, поиск необходимой литературы.	3 часа
2–3-й	1. Проведение опроса (при необходимости). 2. Обзор источников информации	2 дня
4-й	1. Анализ опроса. 2. Написание основной части (черновик)	3–5 часов
5-й	1. Завершение основной части, проверка. 2. Написание введения и заключения	2–3 часа
Выходной день		
7–8-й	1. Пересмотр всего текста, отправка на проверку руководителю. 2. Внесение правок, проверка текста. 3. Отправка статьи.	2 дня

Кроме того, студенту стоит найти внешние источники мотивации и поддержки. Так, обмен информацией о прогрессе и проблемах с другими людьми может обеспечить ценную поддержку и повысить результаты обучающегося в достижении целей.

Таким образом, придерживаясь правильно составленного графика дня и пользуясь одним из методов управления временем, студенты будут меньше уставать, выполнять больше важных дел, не опаздывать в назначенные сроки и успевать заниматься саморазвитием. Навыки управления временем помогут студентам филиала расставить приоритеты во времени, необходимом для выполнения важных задач; расстановка приоритетов и наличие достаточного времени для их выполнения означает снижение уровня стресса и повышение уровня продуктивности. Эффективное управление временем поможет студентам быть более сосредоточенным в университете, тем самым повышая их эффективность и успеваемость, и позволит достигать большего за меньшее время.

Список литературы

1. **Волкова Н. В., Аникина П. А.** Тайм-менеджмент сегодня // Столыпинский вестник. 2021. Т. 3, № 1.
2. **Макаров Н. С., Ворковенко К. В., Пацук О. В.** Тайм-менеджмент // Экономика и управление: анализ тенденций и перспектив развития. 2015. № 21. С. 58–61.
3. **Авраменко М. А.** Использование тайм-менеджмента студентами // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2020. № 12-4. С. 74–77.
4. **Егоренко А. О., Кожина В. О.** Тайм-менеджмент. СПб.: Лань, 2024. С. 31–47.
5. **Кондрашова Н. Г., Авраменко М. А.** Управление временем как эффективное средство менеджмента // Экономика и бизнес: теория и практика. 2020. № 11-2 (69). С. 51–54.
6. **Тюков А. А.** Психология образования: Учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры. 2-е изд., пер. и доп. М.: Юрайт, 2019. 256 с

References

1. **Volkova N. V., Anikina P. A.** Time management today. Stolypin Bulletin, 2021, Volume 3, No. 1 (accessed: 05/8/2023). (in Russ.)
2. **Makarov N. S., Vorkovenko K. V., Patsuk O. V.** Time management. *Economics and management: analysis of trends and development prospects*, 2015, no. 21, pp. 58–61. (in Russ.)
3. **Avramenko M. A.** Use of time management by students. *International Journal of Humanities and Natural Sciences*, 2020, no. 12-4, pp. 74–77. (in Russ.)
4. **Egorenko A. O., Kozhina V. O.** Time management. St. Petersburg, Lan publ., 2024, pp. 31–47. (in Russ.)
5. **Kondrashova N. G., Avramenko M. A.** Time management as an effective means of management. *Economics and business: theory and practice*, 2020, no. 11-2 (69), pp. 51–54. (in Russ.)
6. **Tyukov A. A.** Psychology of Education. Moscow, Yurayt publ., 2019, 256 p. (in Russ.)

Сведения об авторах

Денисова Елена Владимировна, старший преподаватель кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации
SPIN 8398-7889
Researcher ID JDN-1377-2023

Петрова Галина Владимировна, студент программы бакалавриата Калужского филиала Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

Information about the Authors

Elena V. Denisova, Senior Lecturer of the Department of Accounting and Management,
Kaluga branch of the Financial University under the Government of the Russian
Federation
SPIN 8398-7889
Researcher ID JDN-1377-2023

Galina V. Petrova, Student of the Bachelor's Program in Management of the Kaluga
branch of the Financial University under the Government of the Russian Federation

*Статья поступила в редакцию 12.09.2023;
одобрена после рецензирования 20.03.2024; принята к публикации 20.07.2024*

*The article was submitted 11.07.2024;
approved after reviewing 20.03.2024; accepted for publication 20.07.2024*