

подразделениям (для наглядности); при необходимости оптимизировать документооборот и создать график оптимального документооборота, а также блок - схем и сетевых графиков документооборота по структурным подразделениям [2].

Вышеуказанные мероприятия способствуют совершенствованию учета в исследуемом предприятии ООО «ЛМЗ»

Список использованной литературы:

1. Бестова, Е.А. Внутренний контроль и аналитическое обеспечение процесса управления [Текст]: монография / Е. А. Берестова, В. В. Алексеева, О. Д. Воропаева, И. В. Мильгунов, Н. А. Грачева, С. А. Орлова и др. – Курск - Орел: АПЛИТ, 2014. – 220 с.

2. Бурлакова, Л. С. Факторы конкурентоспособности бухгалтерского учета стран СНГ [Текст] / Л. С. Бурлакова // Проблемы современной экономики. – 2014. – №3. – С. 16 - 28.

3. Гельяровская, Л. Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. пособие для студентов / Л. Н. Гельяровская. – М.: Изд - во Юрайт, 2015. – 350 с.

© А. К. Меренков, 2017

УДК33

Метасова Н.И.

студентка института экономики

НИУ БелГУ,

г. Белгород, Российская Федерация

Луговская М.В.

Ассистент кафедры менеджмента и маркетинга

института управления

НИУ БелГУ,

г. Белгород, Российская Федерация

НЕОБХОДИМОСТЬ И РАЦИОНАЛЬНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТА

Каждый человек когда - либо испытывал острую нехватку времени. Для того, чтобы эффективно использовать рабочее время, прежде всего нужно знать, на что оно расходуется и почему его не хватает. Причины, по которым не хватает времени, тесно взаимосвязаны.

Причины дефицита времени заключаются в следующем [1]:

1. Отсутствие четкого распределения работ по степени их важности. При этом руководитель начинает заниматься наиболее легкими и приятными, не столь важными делами. В результате у него не хватает времени на решение ключевых, перспективных задач.

2. Частые телефонные звонки и визиты посетителей.

3. Слабая мотивация труда.

Чтобы правильно распределить время, необходимо точно знать, как оно расходуется в действительности. Для этого необходимо его анализировать. Анализ использования

времени поможет выявить временные потери, показать сильные и слабые стороны практикуемого рабочего стиля. Такой анализ просто необходим, если не известно, на что вообще расходуется время, не известно, сколько времени требует выполнение тех или иных дел, не известно, какие факторы стимулируют или ограничивают работоспособность.

Чтобы анализировать проблему, нужен достоверный учет времени. Самый эффективный способ учета времени – это ведение записей.

Наиболее целесообразно вести записи в процессе работы, т.к. делая это вечером, можно что-то упустить. Степень детализации записей должна быть такой, чтобы можно было судить о важности и необходимости каждого вида работ.

Существуют различные способы планирования дня и учета времени. Одним из них является ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Этот принцип является вспомогательным в тех случаях, когда необходимо срочно принять решение о приоритетности выполнения задач. Приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность задачи. Они подразделяются на четыре группы [2]:

1. срочные (важные) задачи. Их выполняет менеджер;
2. срочные (менее важные) задачи. Менеджер может перепоручить их решение другим лицам;
3. менее срочные (важные) задачи. Менеджеру необязательно решать их сразу, но решить их он может позже сам;
4. менее срочные (менее важные) задачи. Менеджер должен перепоручить их решение другим лицам.

Кроме того, тайм-менеджмент помогает более эффективно использовать не только рабочее время, но и время отдыха. В частности, рекомендуется не брать работу домой, организовать быт так, чтобы он занимал минимум времени, заранее тщательно планировать свободное время и следовать этим планам, в частности регулярно практиковать эмоциональное (театры, концерты, выставки и т. п.) и физическое (спорт, фитнес) переключения. Например, в американских компаниях, если рядовой сотрудник остаётся на работе дольше, чем это установлено у него в трудовом договоре, данный факт может послужить причиной увольнения, так как это свидетельствует о том, что сотрудник не успевает сделать свои задачи в своё рабочее время. Использовать для активного отдыха не только выходные, но и как минимум один вечер рабочего дня в неделю, а также использовать в качестве мини-отпуска длинные выходные и праздничные дни. В деловых поездках планировать свободное время (от нескольких часов до двух дней) для осмотра местных достопримечательностей. На время отпуска установить правила использования телефона, электронной почты, интернета и пр. и придерживаться их.

Основная цель тайм-менеджмента – максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и преодолевать внешние обстоятельства. Тайм-менеджмент помогает выполнять работы с меньшими затратами, лучше организовать труд (следовательно, получить лучшие результаты), уменьшить загруженность работой и, значит, уменьшить спешки и стрессы.

У тайм-менеджмента есть определённый круг правил и функций. Выполнение планов, основанное на принципах тайм-менеджмента происходит в четыре этапа [3]:

1. Постановка целей. Определение и формирование целей.

Постановка целей помогает сориентировать действия и поступки на эти цели и на их выполнение. Для этого цель должна описывает конечный результат, а не те действия, которые необходимо выполнить. Даже самый лучший способ работы безнадёжен, если руководитель заранее чётко не обозначил то, к чему он стремится. Осознание своих целей очень часто означает значительную

самотивацию для работы, т.к. цель даёт ясное представление о том, в каком направлении необходимо двигаться.

2. Планирование и расстановка приоритетов. Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных задач для выполнения.

Планирование означает подготовку к реализации целей и упорядочение рабочего времени. Из практики известно, что при затрате 10 минут на планирование рабочего времени можно ежедневно сэкономить до двух часов.

Для рационального использования своего времени менеджеру необходимо, прежде всего, чётко уяснить свои основные функции, цели, задачи и бюджет времени. При планировании следует учитывать такие основные правила [3]:

1. При составлении плана на день оставить 40 % времени свободным, то есть 60 % времени отвести на плановые работы, 20 — на непредвиденные, 20 % — на спонтанно возникающие;

2. Необходимо постоянно фиксировать затраченное время. При этом следует указывать, как и на какие нужды оно было затрачено. В результате менеджер, имея полное представление о затратах своего времени, может составлять план на будущее;

3. Для составления хорошего плана с чётким указанием использованного времени необходимо распределить свои задачи на долго -, средне - и краткосрочные;

4. Основные принципы составления плана: регулярность, системность, последовательность;

5. Для обеспечения реальности планирования следует планировать такой объём задач, с которым менеджер может реально справиться.

Тайм - менеджмент представляет собой набор инструментов, с помощью которых возможно определить необходимость выполнения той или иной процедуры в текущую единицу времени. Тайм - менеджмент также позволяет расставить приоритеты.

Именно при правильном определении первоочередных и второстепенных задач в жизни и работе возможно эффективное управление временем. Тайм - менеджмент позволяет делать это правильно и быстро, что крайне важно при выработке навыка организации времени.

Необходимо уметь определять важные дела из всего потока указаний и просьб, которые поступают к нам ежедневно.

3. Реализация, то есть конкретные шаги и действия в соответствии с намеченным планом и порядок достижения цели.

4. Контроль достижения цели и выполнения плана.

Список использованной литературы

1. Economics.Studio: Менеджмент: Органический тип структуры управления: [статья]. URL: <http://economics.studio/voprosyi-menedjmenta-obschie/153-organicheskiy-tip-struktur.html> (Дата обращения: 12.03.2017)

2. Большая энциклопедия нефти и газа: Горизонтальная организационная структура: [статья]. URL: <http://www.ngpedia.ru/id490036p1.html> (Дата обращения: 12.03.2017)

3. Тенденции в системе организации и управления производством в современных условиях: [статья]. URL: http://www.e-reading.club/chapter.php/97486/47/Mihaleva_-_Menedzhment__konspekt_lekciii.html (Дата обращения: 12.03.2017)

© Метасова Н.И., Луговская М.В., 2017

УДК 339.138

М.М. Минибаев

Старший преподаватель

МиМ, УГАТУ

г.Уфа, Республика Башкортостан

Е.А. Ахметова

Магистрант

МиМ, УГАТУ

г.Уфа, Республика Башкортостан

ЗАРУБЕЖНЫЙ И РОССИЙСКИЙ ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ БРЕНДОМ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Образовательному пространству в настоящий момент характерна прогрессирующая конкуренция учебных заведений за потенциально возможных студентов. Причем наибольшую причастность к этой проблеме имеют государственные образовательные учреждения, которые одновременно соперничают с местными государственными и негосударственными ВУЗами / СУЗами, а так же со многими иногородними учреждениями, особенно столичными. В таких усложняющихся условиях деятельность образовательных учреждений начинает приобретать предпринимательскую направленность, залогом успеха которой становится наличие, в том числе сильного, положительного имиджа, роль которого зачастую именно учебные заведения недооценивают.

Для начала стоит разобрать само понятие бренда, которое в различных источниках трактуется по-разному. Так, например, по Д.Аакеру, бренд – это отличительное имя и / или символ, цель которого – идентифицировать товары и услуги одного производителя от товаров и услуг его конкурентов [1]. Р.Д Садриев трактует бренд как это устойчивое впечатление, цельный образ, возникающий в сознании целевой аудитории при каждом контакте с торговой маркой (собственным именем), знаковыми средствами, связанными с этой торговой маркой (собственным именем) и способствующий наиболее полному достижению целей, стоящих перед правообладателем торговой марки (собственного имени) [2]. Марти Ньюмейер считает что, бренд – это личное, часто интуитивное восприятие товара, услуги или компании [3].

Обобщив все вышесказанное, можем сделать вывод о том, что под брендом учебного заведения следует понимать совокупность элементов, которая включает в себя продукт,