

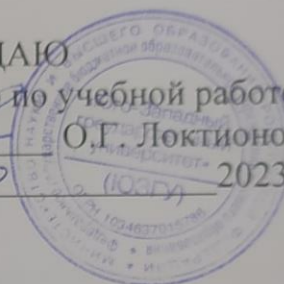
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 13.10.2023 14:17:41
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 25 » 09 2023 г.



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Методические рекомендации для проведения практических занятий
для студентов направления 39.03.01

Курск 2023

29.09.2023 16:40

УДК 338.4

Составители: М.Г. Клевцова

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *Ю.С. Положенцева*

Тайм-менеджмент : методические рекомендации для проведения практических занятий / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М. Г. Клевцова. – Курск, 2023. – 42 с.:– Библиогр.: с. 42.

Излагаются методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Тайм менеджмент». Приводятся темы практических занятий, темы заданий для проведения практических занятий.

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы и предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 39.03.01 Социология, профиль «Социология маркетинга и управление организацией».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл.печ. л. [2,44] . Уч.-изд. л. [2,21].

Тираж 100 экз. Заказ *934* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

29.09.2023 16:40

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
ТЕМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	5
3 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	6
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ .	30
5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	42

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 39.03.01 Социология направления подготовки, направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

В процессе изучения этой дисциплины у студентов развиваются компетенции, а также формируются теоретические знания и навыки в области тайм-менеджмента.

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления временем и временными ресурсами, которые влияют на управленческую деятельность.

Задачами дисциплины являются:

- изучение методов обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;

- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;

- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;

- закрепление полученных знаний с целью их применения на практике после окончания учебы.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.

Тестирование. Работа на практическом занятии.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня

Тестирование. Работа на практическом занятии.

Тема 3. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.

Тестирование. Работа на практическом занятии.

Тема 4. Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект

Тестирование. Подготовка сообщения. Решение ситуационных задач. Работа на практическом занятии.

3 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.

Тестирование. Работа на практическом занятии.

Цель практического занятия: изучить сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.

Задачи практического занятия - изучить:

Целеполагание. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели.: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

Планируемые результаты обучения:

Знать:

- инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов;

- методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов

Уметь:

определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

Владеть: навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

Компетенции:

УК-6.1 - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2 - определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.

Задания по теме:

1.Преимущества аналитически-исследовательского метода нормирования труда:

- а) изучает трудоемкость выполнения работ;
- б) требует наличия разработанных нормативов;
- в) устанавливает регламентацию выполняемых работ;
- г) все из приведенного.

2. Недостатки аналитически-исследовательского метода нормирования труда:

- а) трудоемкие расчеты;
- б) низкая степень подготовленности специалистов;
- в) неудовлетворенность оснащением техническими средствами;
- г) все из приведенного.

3. Длительность ненормированного рабочего времени менеджера высшего уровня управления составляет:

- а) 8 часов;
- б) 10 часов;
- в) 11 часов;
- г) 9 часов.

4. Нормированное рабочее время менеджера среднего уровня управления составляет:

- а) 8 часов;
- б) 10 часов;
- в) 11 часов;
- г) 9 часов.

5. Полезная занятость рабочего времени менеджера составляет:

- а) 7-8 часов;
- б) 5-6 часов;
- в) 3-4 часа;
- г) 6-8 часов.

6. Затраты рабочего времени менеджера зависят от:
- а) общественной деятельности;
 - б) места в иерархии организации;
 - в) многочисленных ролей в организации;
 - г) все из приведенного.
7. Тайм-менеджмент – это:
- а) управление временем;
 - б) детализация фиксируемых работ;
 - в) процесс, который требует дисциплины;
 - г) самоорганизация.
8. Принцип Дуайта Эйзенхауэра:
- а) анализ дел и задач, требующих решения по степени важности и перспективности;
 - б) анализ дел и задач, требующих решения по степени срочности и важности;
 - в) анализ дел и задач, требующих решения по степени срочности и первоочередности;
 - г) анализ дел и задач, требующих решения по степени безопасности и важности.
9. Определение трудоемкости отдельных управленческих работ и операций необходимо для:
- а) правильного решения вопросов рационального разделения труда и использования работников управления по их квалификационным и должностным характеристикам;
 - б) обеспечения надлежащей оплаты труда;
 - в) анализа рациональности процессов труда и уровня его производительности;
 - г) определения потребности в технических средствах управления;
 - д) расчета себестоимости выполнения управленческих работ;
 - е) структурирования нижнего уровня управления.
10. Численность руководителей, специалистов и служащих, необходимо определять для:
- а) правильных пропорций между отдельными категориями работников;
 - б) стрессоустойчивости организации;
 - в) рациональной структуры аппарата управления;

г) расчета штатного расписания и установления фонда заработной платы работников, занятых управлением;

д) экономической эффективности мероприятий по усовершенствованию организации труда и управления.

11. Нормирование управленческого труда дает возможность избежать:

а) неправильного делегирования полномочий;

б) ошибок в документации;

в) необоснованного увеличения работы;

г) санкционированных проверок;

д) сокращения численности аппарата управления.

12. Фактор экономии рабочего времени способствует:

а) увеличению рынка продаж;

б) снижению численности и удельного веса управленческого персонала среди всех работающих на предприятии;

в) снижению затрат на управленческий персонал;

г) усилению влияния управленческого персонала на повышение производительности труда основных и вспомогательных работников;

д) развитию интеллектуального труда;

е) ускорению научно-технического процесса на всех стадиях производства.

13. Недостаточное количество работников в некоторых звеньях управления:

а) усложняет инновационный процесс;

б) задерживает партию продукции;

в) снижает договорные обязательства;

г) утрудняет выполнение административных функций;

д) замедляет процесс подготовки, обоснования и принятия управленческих решений;

е) экономит денежные ресурсы;

ж) усложняет реализацию проекта.

14. Нормы численности рассчитываются в зависимости от таких факторов, которые характеризуют:

а) объем работ;

б) масштабы и особенности производства;

в) взаимосвязи с другими предприятиями;

- г) порядочность и своевременность;
- д) систему и методы управления предприятием.

Критерии оценивания заданий:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

- 6-5 баллов** соответствуют оценке «отлично»;
- 4-3 баллов** – оценке «хорошо»;
- 2-1 баллов** – оценке «удовлетворительно»;
- 0 баллов и менее** – оценке «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для самоконтроля:

Вопросы для самоконтроля

1 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- 1) Абсолютными;
- 2) Относительными;
- 3) Средними;
- 4) Качества организации труда;
- 5) Производительностью труда.

2 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

1) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;

2) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;

3) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

3 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- 1) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- 2) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;

3) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;

4) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

Задания для самоконтроля:

1. На основе SMART-технологии построить цели своего жизненного плана.

2. Составить шаблон мемуарника и вести его на протяжении семестра

3. Составить по 10 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с реактивным и проактивным отношением к жизни.

Например: 1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации - реактивное; 2. Всегда есть выход, надо только посмотреть вокруг и видеть новые возможности – проактивное.

4. Составьте перечень своих ролевых функций. Проранжируйте элементы по степени важности. Дайте количественную оценку каждой роли.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня

Тестирование. Работа на практическом занятии.

Цель практического занятия изучить: хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня.

Задачи практического занятия - изучить:

Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.

Определение понятия «контекст». Основные типы контекстов. Определение и задачи понятия «задачное планирование». Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планиро-

вания. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетизируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

Планируемые результаты обучения:

Знать: методы и инструменты планирования своего рабочего и свободного времени принципы обеспечения работоспособности.

Уметь: планировать свое рабочее и свободное время, выявлять оптимальное сочетание физической и умственной нагрузки.

Владеть: навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.

Компетенции:

УК-6.1 - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2 - определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.

Задания по теме и методические рекомендации по выполнению заданий:

1. Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование

- 1)отдыха;
- 2) времени на дорогу до работы и обратно;
- 3) обеда;
- 4) совещания.

2. ABC-анализ показывает

1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;

2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;

3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;

4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.

3. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;

- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

4. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

- 1) типовые рутинные задачи;
- 2) ключевые задачи;
- 3) отдых;
- 4) потерянное время.

5. К основным принципам методики ABC-хронометраж НЕ относится

- 1) приоритет анализа рутинных задач;
- 2) полнота информации;
- 3) концентрация внимания на главных задачах;
- 4) измеримость и наглядность результатов.

6. Поглотители времени – это

- 1) «хронофаги»;
- 2) «провалы»;
- 3) «потери»;
- 4) «черные дыры».

7. Действия в хронометраже по Г. Архангельскому записываются с интервалом

- 1) 5 минут;
- 2) 10 минут;
- 3) 15 минут;
- 4) 25 минут.

8. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- 1) резервирование времени;
- 2) многозадачность;
- 3) сокращение «хронофагов»;
- 4) учет правила Парето.

Критерии оценивания заданий:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

- 6-5 баллов** соответствуют оценке «отлично»;
- 4-3 баллов** – оценке «хорошо»;
- 2-1 баллов** – оценке «удовлетворительно»;
- 0 баллов и менее** – оценке «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. График удовлетворения – разочарования:
 - а) наглядно показывает процесс обучения;
 - б) наглядно показывает стадию эйфории;
 - в) наглядно показывает разочарование.
 - г) все ответы верны.
2. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:
 - а) выполнению действительно важных заданий;
 - б) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.
 - в) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
 - г) все ответы верны
3. Эффективное управление временем зависит от:
 - а) все ответы верны
 - б) правильного планирования своего времени;
 - в) оперативной организации трудового процесса;
 - г) все ответы не верны

Задания для самоконтроля:

1. Запишите все дела, задачи, действия последних двух-трех дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум пять). В колонку рядом запишите причине возникновения данной потери времени. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы применяете или планируете применить.

Методологические указания. Избегать советов и предложений по минимизации затрат времени по принципу: «Надо не делать».

Образец:

поглотитель времени	возможные причины потерь времени	меры по их устранению
формировала отчет за Иванову И., поскольку она делает это некорректно	не делегирую задачи, чтобы контролировать процессы	учиться делегировать, инвестировать время и объяснить Мвановой И., не принимать работу с недочетами

2. Переформулируйте приведенные ниже цели в показатели хронометража:

- Меньше задерживаться после работы для доделки невыполненного.
 - Начать писать РГР.
 - Найти время на прочтение книги С. Кови «Семь навыков высокоэффективных людей».
 - Хорошо бы еще записаться в спортивный зал.
 - Хочу меньше опаздывать.
- Нужно время на освоение программы MS ProjectManagement

3. С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10.

Тема 3. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.

Тестирование. Работа на практическом занятии.

Цель практического занятия: изучить методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.

Задачи практического занятия - изучить: определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра. Матрица многокритериальной оценки. Критерии приоритетности. Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов тайм-менеджмента. Здоровьесбе-

регающие технологии. Нормы здорового образа жизни. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

Планируемые результаты обучения:

Знать: методы личного экономического и финансового планирования

Уметь: применять методы личного экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей

Владеть: навыками использования методов личного экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей

Компетенции:

УК-6.1 - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2 - определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.

Задания по теме и методические рекомендации по выполнению заданий:

1. Цикл взаимосвязи идеи и реальности выглядит следующим образом

- 1) Идея – решение – вера в успех – реальность – идея;+
- 2) Идея – вера в успех – реальность – решение – идея;
- 3) Реальность – идея – вера в успех – решение – реальность;
- 4) Вера в успех – реальность – идея – решение – вера в успех.

2. Управление собой требует прежде всего

- 1) самоосознания;
- 2) самопринятия;
- 3) адаптации;
- 4) положительного самоотношения.

3. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют

- 1) выполнению действительно важных заданий;+
- 2) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- 3) формированию и развитию эффективных рабочих групп;
- 4) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

4. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

5. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

6. Для чего нужен список активных действий?

- а) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;
- б) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;
- в) с помощью этого инструмента лучше планировать действия и расстановку приоритетов.

г) все ответы верны

7. Для управления временем менеджеру необходимо:

- а) все ответы верны
- б) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);
- в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).

г) все ответы не верны

8. Рабочий протокол позволяет:

а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;

б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;

в) систематически планировать день, в пять ступеней.

г) все ответы верны

9. График удовлетворения – разочарования:

а) наглядно показывает процесс обучения;

б) наглядно показывает стадию эйфории;

в) наглядно показывает разочарование.

г) все ответы верны.

10. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:

а) выполнению действительно важных заданий;

б) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

в) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;

г) все ответы верны

11. Эффективное управление временем зависит от:

а) все ответы верны

б) правильного планирования своего времени;

в) оперативной организации трудового процесса;

г) все ответы не верны

Критерии оценивания заданий:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

6-5 баллов соответствуют оценке «отлично»;

4-3 баллов – оценке «хорошо»;

2-1 баллов – оценке «удовлетворительно»;

0 баллов и менее – оценке «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – РГР по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1. Доделать авансовый отчет по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.
3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти
4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.
5. Подготовить слайды презентации.
6. Сформировать концепцию предложений по проекту.
8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.
9. Иванова из отдела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор

2. 1 часть. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней.

Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра **2 часть. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C.**

3. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5. Вариантов выбора должно быть не менее

4. Вспомните и запишите, как вы организуете свое время короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в перерыве между выполнением разных дел или одного большого дела. Оцените каждый из вариантов по 5-тибальной шкале. Выберите наиболее оптимальный вариант.

5. 1 часть. Определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие – «лягушками»?

Список дел:

- позвонить в отдел рекламы, напомнить, что не прислали эскизы (_____);
- собрать и обработать статистические данные для РГР по эконометрике,
- сделать анализ (_____);
- сделать ремонт на даче (_____);
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки (_____);
- оплатить квитанции по ЖКХ (_____);
- отправить поставщику договор по факсу (_____);
- разработать стратегию выхода из кризиса (_____);
- сделать резервную копию рабочих файлов (_____);
- разработать проект по обустройству велодорожек в городе (_____)

2 часть: Придумать по 3 примера «дел-лягушек» и «дел-слонов»

6. Готовясь к длительной командировке в Австралии, менеджер отдела снабжения столкнулся с «делом-слоном»: ему нужно изучить английский язык. Он попытался применить технику «нарезки слона» и разделил дело на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- посещать курсы;
- один раз в неделю три часа смотреть фильм на английском языке (с английскими субтитрами);
- учить слова;
- ежедневно просматривать упражнения по грамматике.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», а какие – «иллюзорные». Перепишите «иллюзорные бифштексы» так, чтобы они стали «реальными».

3. Построить собственное колесо баланса жизни

Тема 4. Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект

Тестирование. Подготовка сообщения. Решение ситуационных задач. Работа на практическом занятии.

Цель практического занятия исследовать: формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект.

Задачи практического занятия: основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Проблемы тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.

Планируемые результаты обучения:

Знать: методы личного экономического и финансового планирования

Уметь: применять методы личного экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей

Владеть: навыками использования методов личного экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.

Компетенции:

УК-6.1 - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2 - определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.

ПК-7.1 - оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности.

ПК-7.2 - проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое состояние.

ПК-7.3 - применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений.

Задания по теме и методические рекомендации по выполнению заданий:

1. Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?

- а) 1с;
- б) Word;
- в) Excel;
- г) Outlook.

2. Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?

- а) 30 минут;
- б) 10 минут;
- в) 20 минут;
- г) не существует нормы.

3. Что не является методом формулирования личных ценностей?

- а) мемуарник;
- б) использование кайросов;
- в) метод эпитафии;
- г) метод ГСД.

4. Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

- а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
- б) делайте жизнь максимально насыщенной;
- в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
- г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно.

5. Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

- а) показывайте другим, как сделать вам приятное;
- б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
- в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;

г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали.

6. Что является технической ошибкой планирования своего времени?

- а) страх нарушить существующее положение вещей;
- б) вам мешает неорганизованный партнер;
- в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
- г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.

7. Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?

- а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
- б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время; в) вы попали в полосу перемен;
- г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.

8. Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:

- а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
- б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
- в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
- г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

9. Правило завершения рабочего дня:

- а) завершить несделанное;
- б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- в) избегать незапланированных импульсивных действий;
- г) приступать без раскачки.

10. Правило начала рабочего дня:

- а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
- в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
- г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

11. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд?

- а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
- б) делегировать задачу подчиненному;
- в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
- г) перенести на следующий день – возможно, появится время.

12. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) срочные и важные;
- б) срочные и не очень важные;
- в) важные, но не очень срочные;
- г) какие захочется.

13. Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
- б) важно количество времени дома и на работе;
- в) важно качество времени дома и на работе;
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее.

14. Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самоменеджмента?

- а) А.А. Любищев;
- б) Глеб Архангельский;
- в) Луций Сенека;
- г) Каору Исикава.

15. Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведении порядка в своем компьютере?

- а) черновики;
- б) одинаковые документы с разными именами;
- в) разные версии важных документов;
- г) пустые папки или файлы, которые создали, но так и не заполнили.

16. Система 5-С используется:

- а) для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;
- б) расстановки приоритетов задач;
- в) выявления проблем планирования расписания;
- г) расчета нормативной продолжительности работ.

17. «Кайдзен» – это система:

- а) реинжиниринга личных бизнес-процессов;

- б) непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
- в) кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
- г) решения изобретательских задач.

18. Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы?

- а) технической зоны (ксероксов, принтеров и т.п.);
- б) гардеробной части;
- в) рабочих мест, используемых по очереди несколькими сотрудниками;
- г) зоны приема пищи (буфетной).

19. Какое из утверждений неверно?

- а) 80 % всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми;
- б) каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;
- в) кабинет руководителя может использоваться как переговорная;
- г) если в отделе расположена компьютерная техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи.

20. Что является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации?

- а) ориентация на результат;
- б) работа где и когда угодно;
- в) интеграция труда и отдыха;
- г) фиксированные место и время работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (СООБЩЕНИЙ)

1. Техника учета времени. Правила хронометража.
2. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
3. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.
4. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
5. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.

6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
8. Индивидуализация процесса управления временем.
9. Особенности ежедневного планирования.
10. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
11. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
12. Система управления временем Б. Франклина.
13. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
14. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
15. Личное конкурентное преимущество.
16. Стратегические цели и ценности.
17. Ресурсно-календарный график планирования времени.
18. Показатели расхода времени.
19. Формы учета личного времени.
20. Производительность труда.
21. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
22. Планирование через приоритеты.
23. Методы упорядочения дел .
24. Создание органайзера .
25. Личный реинжиниринг.
26. Метод ограниченного хаоса.
27. Тотальное управление качеством.
28. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
29. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
30. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
31. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда.
32. Создание органайзера, оценка приоритетности дел

33. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .

34. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала

Примечание. В отдельных случаях студент может предложить и заранее согласовать свою тему, не предусмотренную тематикой. В названии темы обязательно должны присутствовать слова, доказывающие ее причастность к дисциплине «Тайм-менеджмент» и раскрывающие сущность данного направления исследования.

Критерии оценивания заданий (сообщения):

Шкала оценивания: 6 балльная

Критерии оценивания:

6-5 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументированно изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; структура доклада логична; изучено большое количество актуальных источников, грамотно сделаны ссылки на источники; самостоятельно подобран яркий иллюстративный материал; сделан обоснованный убедительный вывод.

4-3 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта полно и глубоко, сделана попытка самостоятельного осмысления темы; структура доклада логична; сделан обоснованный вывод; имеют место незначительные недочеты в содержании доклада.

2-1 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; структура доклада логична; приведены общие примеры; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; имеются замечания к содержанию доклада.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема доклада не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; материал не структурирован, излагается непоследовательно и сбивчиво; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или вывод расплывчат и неконкретен.

Критерии оценивания заданий (тестирование):

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

- 6-5 баллов** соответствуют оценке «отлично»;
- 4-3 баллов** – оценке «хорошо»;
- 2-1 баллов** – оценке «удовлетворительно»;
- 0 баллов и менее** – оценке «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для самоконтроля:

1. Вспомните и запишите, как вы организуете свое время короткого отдыха. Оцените каждый вариант по 5-балльной шкале.

2. Подготовьте сообщение (аналитическую работу) по теме:

1. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.
2. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
3. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
4. Основные правила экономии рабочего времени.
5. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
6. Индивидуализация процесса управления временем.
7. Особенности ежедневного планирования.
8. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
9. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
10. Система управления временем Б. Франклина.
11. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
12. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
13. Личное конкурентное преимущество.
14. Стратегические цели и ценности.

15. Ресурсно-календарный график планирования времени.
16. . Показатели расхода времени.
17. Формы учета личного времени.
18. Производительность труда.
19. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
20. Планирование через приоритеты.
21. Методы упорядочения дел .
22. Создание органайзера .
23. Личный реинжиниринг.
24. Метод ограниченного хаоса .
25. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
26. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
27. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда .
28. Создание органайзера, оценка приоритетности дел
29. Разработка предложений по рационализация работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .
30. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала

Примечание. В отдельных случаях студент может предложить и заранее согласовать свою тему, не предусмотренную тематикой. В названии темы обязательно должны присутствовать слова, доказывающие ее причастность к дисциплине «Тайм-менеджмент» и раскрывающие сущность данного направления исследования.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Выполнение аналитической работы «Тайм-менеджмент» следует начать с рассмотрения содержания дисциплины и ознакомления с ее основными понятиями и терминами, используя предложенную литературу.

В первую очередь следует обратить внимание на ранее пройденный материал, связанный с изучением экономических дисциплин.

После этого необходимо выбрать тему аналитической работы.

В студенческой группе выбранная тема аналитических работ (сообщений) не должна повторяться.

Основным критерием выбора темы работы является научный и профессиональный интерес студента, соответствие выбранной темы исследования запросам и нуждам предприятия.

Таким образом, аналитическая работа должна быть написана по материалам конкретного примера.

Предмет работы - это накопленные студентом знания по выбранной теме исследования.

Подготовка и защита работы позволяет:

– развить навыки самостоятельной исследовательской работы, продемонстрировать способности студента применять теоретические и практические знания по планированию собственной траектории развития;

– приобрести студенту дополнительный опыт в защите своей собственной позиции при публичном обсуждении результатов исследования, показать умение вести дискуссию по вопросам саморазвития, тайм-менеджмента.

Работа должна разрабатываться на конкретном материале, можно использовать исследования, проводимые коуч-тренерами.

Перед написанием работы следует наметить основные направления разработки выбранной темы, логически разделить ее на основные разделы, а затем, исходя из круга изучаемых вопросов, подобрать литературу.

По выбранной теме, прежде всего, следует воспользоваться литературой, рекомендованной руководителем работы. Студент имеет право значительно расширить список использованных источников.

Подбор необходимой учебной и научной литературы осуществляется в библиотеке ЮЗГУ, районных и городских библиотеках.

Структурными элементами работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы.

Титульный лист работы *подписывают* с указанием даты студент-автор работы и руководитель.

Следующая (вторая) страница – **содержание**. Содержание отражает структуру исследования и включает: введение, наименования всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованной литературы и приложения с указанием номера страницы, с которой они начинаются.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, ее значимость (актуальность); дается оценка современного состояния проблемы, решаемой в работе; указываются цели и задачи, объект и предмет; дается краткая характеристика использованной литературы.

Для раскрытия актуальности темы исследования необходимо проанализировать содержание изложенных в экономической литературе теоретических концепций и научных положений.

В качестве *цели* работы можно, например, указать, следующее: "на основе исследования теоретико-методологических положений разработать план производства продукции предприятия».

При формулировке *объекта* и *предмета* исследования необходимо помнить, что:

объект исследования - процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения;

предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Основная часть работы состоит, как правило, из глав (разделов), имеющих самостоятельный заголовок. Содержание каждой главы должно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон, изложение материала должно логически переходить из одного раздела в другой.

Желательно размещать текст на приблизительно одинаковом количестве страниц; если есть разделы, то они должны иметь одинаковое число (3-4) параграфов (подразделов).

На страницах текста основной части работы обязательно приводятся ссылки на литературные источники, перечисленные в списке литературы.

Содержание разделов работы зависит от темы и специфики объекта. Во всех случаях в работе изучаются литературные источники, критически анализируются взгляды ученых и практиков, отражается позиция автора работы, подкрепляемая соответствующими аргументами. Нельзя бесстрастно перечислять различные точки зрения на изучаемую проблему, ограничиваясь утверждением, соглашаясь (или не соглашаясь) с тем или иным автором. Полемика с отдельными авторами должна основываться на сопоставлении доводов, анализе теории и практики ее применения, их обобщении. В необходимых случаях приводятся статистические данные, материалы анкетирования, интервью, примеры из практической деятельности конкретных организаций. При изложении позиций и взглядов отдельных авторов, почерпнутых из литературы, приводятся ссылки на источники литературы.

В **заключении** обобщаются основные результаты выполненной работы, приводятся наиболее существенные выводы и практические рекомендации о методах и средствах решения поставленных задач, отражается их эффективность. Предлагаемые мероприятия должны быть аргументированы, конкретны и приемлемы для практического использования.

Список использованных источников должен содержать выходные сведения об источниках, использованных при выполнении работы.

Приложения. В приложениях приводятся, как правило, иллюстративные материалы вспомогательного характера (статистические данные, результаты промежуточных расчетов, громоздкие графические схемы и рисунки). В некоторых работах приложения могут отсутствовать.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Требования к тексту

Работа считается выполненной, если она содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлена в соответствии с требованиями стандартов.

Способ выполнения текста (машинный или рукописный) должен быть единым для всей работы. Ошибки (опечатки), графические неточности не допускаются. Все слова в тексте нужно писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее – и т.д.; то есть – т.е.; смотри – см.) и сокращения, принятые в исследуемой области. В случаях сокращения сложных словосочетаний, их при первом употреблении в тексте приводят полностью, а рядов в круглых скобках пишут аббревиатуру.

Авторский текстовый материал работы должен быть отпечатан на принтере на одной стороне писчей бумаги формата А4 (210×297 мм). Формат листов должен быть одинаковым. Оттиски машинописного шрифта на бумаге должны быть четкими. Печатать деформированным или загрязненным шрифтом не допускается.

Шрифт основного текста - Times New Roman, размер шрифта – 14. Курсив и подчеркивание не допускаются. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание.

Междустрочный интервал – 1,5.

Параметры страницы: отступ сверху – 20 мм, снизу – 20 мм; слева – 30 мм, справа – 15 мм; отступ от верхнего края до номера страницы - 10 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25.

Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черными чернилами, пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для него используют черную тушь или пасту.

Оформление заголовков, разделов и подразделов

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Нумерация

Нумерации в работе подлежат страницы, разделы, подразделы, формулы, иллюстрации, таблицы, список использованных источников.

Все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист.

Номер листа проставляется по центру внизу. На титульном листе номер не проставляется.

Нумерация начинается с первой страницы введения, которой присваивается номер 3 (при условии, что содержание занимает соответственно по одной странице). В содержании указываются номера страниц введения, разделов, подразделов, заключения, списка использованных источников, приложений (или содержания приложений).

Нумеруют разделы и подразделы основной части текста арабскими цифрами. После номера ставят точку. Разделы имеют сквозную нумерацию в пределах всей работы. Подразделы также имеют сквозную нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела внутри этого раздела, разделенных между собой точкой. Так, например, второй подраздел третьего раздела должен иметь номер 3.2.

Формулы, иллюстрации (рисунки) и таблицы имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах всей работы нумерацию.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «**Приложение**». Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O). В случае большого количества приложений и полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

При наличии только одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают строчными буквами с первой прописной слово “Приложение” и его буквенное обозначение.

Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Пример оформления приложения представлен в Приложении У.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения, отделенное точкой.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: “..рисунок Б.5..”. В каждом приложении может быть несколько таблиц и рисунков. **Нумерация рисунков, таблиц и формул внутри каждого приложения начинается заново** (таблицы, рисунки, формулы имеют свою самостоятельную нумерацию в порядке счета – так же, как и по тексту работы).

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР с указанием их буквенных обозначений и заголовков. Если в приложении размещается материал, выпускаемый в виде самосто-

ятельного документа, то его оформляют по правилам, установленным для данного вида документа.

Рисунки и таблицы

Количество иллюстраций, помещаемых в ТД, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. **Все иллюстрации** (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) **именуются в тексте рисунками** и нумеруются *сквозной нумерацией арабскими цифрами* по всему ТД за исключением иллюстрации приложения.

Допускается нумерация рисунков в пределах каждого раздела. Тогда номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например:

Рисунок 3.1, Рисунок 2.5, Рисунок В.8.

В частности, “Рисунок В.8” означает: «Восьмой рисунок приложения В». Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении. Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. *Цвет изображений, как правило, черный.* Иногда (по согласованию с руководителем) допускается выполнение рисунков посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово “**Рисунок**”, написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации (т.е. по центру).

Пример оформления рисунка

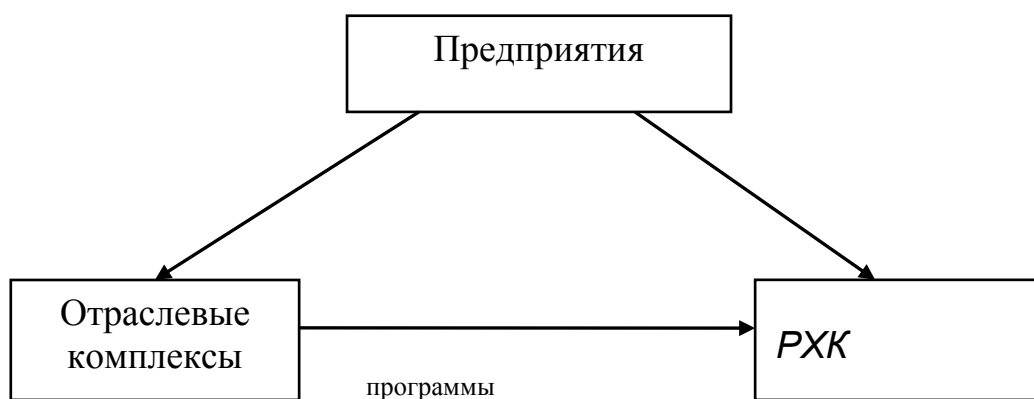


Рисунок 1 - Взаимосвязь между составляющими

Данные статистических наблюдений и их обработка, исходная информация для анализа, горизонтальный и вертикальный анализ, как правило, приводятся в таблицах. **Таблица** – это перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слова в названии, в заголовках граф и столбцов таблицы переносить и сокращать нельзя. Номер и название таблицы указываются над таблицей.

Слева над таблицей размещают слово “Таблица”, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД. Ес-

ли в ТД одна таблица, то ее обозначают “Таблица 1” или “Таблица В.1”, если она приведена в приложении В. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Если таблица не уместится на одной странице, то продолжение ее переносят на следующую. Если перенос таблицы обусловлен большим количеством колонок, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, воспроизводят внутренний заголовок таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) таблицы _____».

номер таблицы

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную колонку. Не допускаются пропуски в строках и колонках таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «-»; если они не имеют смыслового содержания – знак «х». Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечания. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем приводят текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Текст после таблиц и рисунков пишется через 1,5 интервал.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Динамика продаж продукции предприятия

Объем продаж, тыс. руб.	Года			
	1	2	3	4
	354	367	378	393

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова “где” без двоеточия после него (см. пример оформления формулы). Символы расшифровывают в той же последовательности, в которой они записаны в формуле.

При оформлении расчётов приводят формулу, подставляемые в неё значения и полученный результат с указанием единицы измерения, например:

$$A = (a+c)/b = (10+2)/4 = 3 \text{ м}.$$

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой, например:

$$A=a/b, \tag{1}$$

$$B=c/d. \tag{2}$$

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак “×”.

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего ТД арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.10) – десятая формула второго раздела.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения

и разделяя их точкой, например, (В.1) – первая формула Приложения В.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пример оформления формулы

Базовый количественный показатель структурных сдвигов (масса структурных сдвигов) определяется по формуле (3):

$$M_d = D_1 - D_0, \quad (3)$$

где M_d – масса структурного сдвига в экономике в относительном выражении;

D_1 – доля структурного показателя в текущем периоде;

D_0 – доля структурного показателя в базовом периоде.

Список использованных источников и ссылки на литературные источники

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и формируется в алфавитном порядке. Исключение составляют Конституция РФ, Законы РФ, Постановления правительства, Указы Президента и другие нормативные акты, которые указываются в начале библиографического списка в порядке их значимости, т.е. сначала идет Конституция РФ, затем кодексы, затем Федеральные законы и т.д.

Заимствованный текст из опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, включая электронные варианты, должен иметь ссылку на источник информации. Ссылки могут приводиться постранично (в конце страницы под чертой), либо иметь нумерацию, соответствующую порядковому номеру списка использованных источников.

В последнем случае (это предпочтительнее) ссылка делается по тексту постранично¹:

- после окончания фразы, смысл которой интерпретируется автором, или фразы, которая полностью заимствована (цитиру-

¹ Чумаченко Н. Э. Информационная экономика и новая экономика: общее и особенное, понятийный аппарат и содержание. Вестник Саратовского государственного социально-экономического университета. 2014. №7. С. 35-39.

ется), ставятся квадратные скобки. После квадратных скобок ставится точка;

- внутри скобок проставляется номер источника по списку и номер страницы, где находится данный текст.

В случае, когда смысл текста, научные идеи либо мысли авторов научных работ пересказываются (компилируются), в сноске перед библиографическим описанием источника ставится сокращенное «см.» (смотри)..

Прямое заимствование из источника (цитата) заключается в кавычки. Однако цитировать можно лишь те первоисточники, которые были лично изучены студентом; цитирование по работам других авторов недопустимо. Если же пересказывается смысл текста, или делается акцент на мнении какого-то автора по данному вопросу, то кавычки не ставятся.

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ). – Казань, 2017. – 92 с. : табл., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 14.05.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (дата обращения: 14.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. :ил.,табл:
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

4. Скибицкий, Э. Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск, 2019. – 196 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528> (дата обращения: 14.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 14.05.2023).