
**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»**

**НАУКА И МОЛОДЕЖЬ:
ПРОБЛЕМЫ, ПОИСКИ, РЕШЕНИЯ**

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

ВЫПУСК 26

*Труды Всероссийской научной конференции
студентов, аспирантов и молодых ученых
17 – 18 мая 2022 г.*

ЧАСТЬ IV

Под общей редакцией профессора С.В. Коновалова

**Новокузнецк
2022**

ББК 74.48.278
Н 340

Редакционная коллегия:

д-р техн. наук, профессор С.В. Коновалов,
канд.экон. наук, доцент О.П. Черникова,
канд.экон. наук, доцент Е.В. Иванова,
канд.экон. наук, доцент Ю.С. Климашина,
канд. техн. наук, доцент И.Ю. Кольчурина
канд. пед. наук, доцент О.А. Угольников

Н 340 Наука и молодежь: проблемы, поиски, решения: труды
Всероссийской научной конференции студентов, аспирантов
и молодых ученых, 17–18 мая 2022 г. Выпуск 26. Часть IV.
Экономические и гуманитарные науки / Министерство науки
и высшего образования Российской Федерации, Сибирский
государственный индустриальный университет ; под общ. ред.
С.В. Коновалова – Новокузнецк; Издательский центр
СибГИУ, 2022. – 420 с. : ил.

ISSN 2500-3364

Представлены труды Всероссийской научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых по результатам научно-исследовательских работ. Четвертая часть сборника посвящена актуальным вопросам экономических и гуманитарных наук (теории и практики экономики, бухгалтерского учета, стандартизации и сертификации, управления качеством, документооборота, бережливого производства), национальной безопасности, спорта и здоровья.

Материалы сборника представляют интерес для научных и научно-технических работников, преподавателей, аспирантов и студентов вузов.

ISSN 2500-3364

© Сибирский государственный
индустриальный университет, 2022

III БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ФИНАНСЫ.....	144
РАЗВИТИЕ ИПОТЕЧНОГО КРЕДИТОВАНИЯ В РОССИИ	
<i>Ахмедова Ляман Вусал Кызы.....</i>	<i>144</i>
ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ КОМПАНИИ	
<i>Саловская А.Е.</i>	<i>148</i>
ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	
<i>Епифанцева А.А.</i>	<i>153</i>
КРЕДИТОСПОСОБНОСТЬ ЗАЕМЩИКА И МЕТОДЫ ЕЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	
<i>Федотова Е.В.</i>	<i>157</i>
РАЗРАБОТКА И ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКОВ НА ОСНОВЕ ВЫЯВЛЕНИЙ ПРЕДПОЧТЕНИЙ КЛИЕНТОВ ПРИ ВЫБОРЕ ФОРМ ОПЛАТЫ	
<i>Алигерская С.Я., Сафонов Д.А.</i>	<i>161</i>
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА И УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ЗАО ТПК «ВЕЛКОМ» г. НОВОКУЗНЕЦК)	
<i>Волобуева С.И., Меркулов И.М., Грищенко Д.С., Кондрашин В.А.</i>	<i>166</i>
ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА КРЕДИТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА	
<i>Белькова В.В., Карнакова П.А., Федотова Е.В., Чирков А.С.</i>	<i>171</i>
ПОВЕДЕНЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КРЕДИТНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КРЕДИТОВАНИЯ	
<i>Усов С.С.</i>	<i>176</i>
IV СТАНДАРТИЗАЦИЯ И СЕРТИФИКАЦИЯ.	
УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ.....	180
СОЗДАНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРИМЕНЕНИЯ КОВОРКИНГА КАК ОБЩЕСТВЕННОГО ПРОСТРАНСТВА В СИБИРИ	
<i>Кичуткина Н.А., Суродина Д.П.</i>	<i>180</i>
МЕТОДЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В СЕКРЕТАРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
<i>Зайцева А.А.</i>	<i>185</i>
РЕАЛИЗАЦИЯ МОДЕЛИ ВНУТРЕННЕЙ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	
<i>Овсянникова Д.Д.</i>	<i>188</i>
РАСЧЕТ СОВОКУПНОЙ СТОИМОСТИ ВЛАДЕНИЯ КАРЬЕРНОЙ СПЕЦТЕХНИКОЙ КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОЦЕССА ОЦЕНКИ ПОСТАВЩИКОВ	
<i>Печеркин Т.Д.</i>	<i>192</i>
МОДЕЛЬ ОЦЕНКИ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНОГО ПРОФИЛЯ СТУДЕНТА	
<i>Приходько Т.М.</i>	<i>197</i>
РАЗРАБОТКА ПРОЦЕССА «КОНСУЛЬТАЦИИ И УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ» СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ	
<i>Продченко У.Т.</i>	<i>201</i>

МЕТОДЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В СЕКРЕТАРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Зайцева А.А.

Научный руководитель: Табакова И.Ю.

*Сибирский государственный индустриальный университет,
Новокузнецк, e-mail: ms.inna1313@mail.ru.*

В современных условиях планирование и организация своей деятельности имеют важное значение. В статье указывается на актуальность применения техники тайм-менеджмента в работе секретаря. Предложены методы управления временем, которые секретарь может использовать при решении рабочих задач.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, управление временем, секретарь, планирование рабочего времени, организация деятельности.

Термин «time-management» с английского переводится как «управление временем». Тайм-менеджмент – это техника организации осознанного контроля и распределения времени. С ее помощью можно вовремя достичь поставленных целей и задач, повысить эффективность и результативность [1].

Освоение и применение навыков эффективного управления собственным временем очень полезно и в повседневной жизни, но особенно это важно для выполнения ежедневных рабочих задач в профессиональной деятельности.

Секретарь – человек, являющийся помощником руководителя, отвечающий за обеспечение функционирования офиса. Нередко секретарей называют «центром», «сердцем» любой организации, потому что именно они обеспечивают бесперебойную работу, следят за порядком, руководят нижестоящим персоналом, формируют благоприятный микроклимат организации – то есть выполняют широкий спектр работ. Необходимо отметить, что профессия секретаря имеет определенную специфику:

- большое разнообразие задач;
- насыщенный рабочий день (частая смена деятельности);
- необходимость параллельного выполнения разных видов работ;
- общение с разными типами посетителей (сотрудники, клиенты, партнеры, проверяющие органы).

Основные функции, выполняемые секретарем, условно разделяют на категории: функции по документационному обеспечению и функции по бездокументному обслуживанию. Группа функций по бездокументному обслуживанию представляет собой достаточно объемный круг работ, которые требуют наличия у современного профессионального секретаря навыков организатора. В свою очередь, не вызывает сомнений, что хороший организатор

должен иметь способность правильно распределять время.

Кроме этого, важно отметить, что в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в блоке обобщенной трудовой функции «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» помимо прочих выделены следующие трудовые функции:

- 1) оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- 2) планирование рабочего дня секретаря [2].

В настоящее время существует множество пособий и справочников по тайм-менеджменту, в которых дается характеристика методов управления временем.

В своей профессиональной деятельности современному секретарю полезно будет использовать следующие методы тайм-менеджмента:

1) Матрица Эйзенхауэра. Выполнять одновременно все поступившие задачи практически невозможно, скорее всего, это очень быстро приведет секретаря к «завалу». Чтобы структурировать задания, можно использовать матрицу Эйзенхауэра, согласно которой можно сгруппировать четыре категории дел:

- срочные и важные;
- не срочные, но важные;
- срочные, но не важные;
- не срочные и не важные.

Таким образом, первую группу задач нужно выполнять как можно скорее, а четвертую – как будет время. Например, подготовить приказ – это «срочное и важное» задание, а заказ канцелярских товаров для офиса будет относиться к «несрочным, но важным».

2) Метод Парето. Этот метод представляет собой распределение задач по принципу 80/20. 80% задач, представляющие собой мелкие поручения или краткие по времени дела могут быть решены за 20% затрачиваемого времени, а вот на оставшиеся 20% задач посвящается 80% затрачиваемого времени. Руководствуясь этим правилом, на организацию переговоров следует потратить 80% времени (так как это ответственное мероприятие, цена ошибки высока), а на телефонные звонки – 20%.

3) Ежедневник. Ведение записей в ежедневнике (или любом другом инструменте) просто необходимо в повседневной деятельности секретаря. Так секретарь не забывает даже о мелких поручениях. И когда на работе завал, а поручения поступают каждые 10 минут, секретарь не забудет о посетителе, который придет в определенное время и успеет предупредить своего руководителя о его визите.

4) Метод помидора (Pomodoro). Суть этого метода состоит в том, чтобы сосредоточиться на одном деле в течение 25 минут. Например, чтобы не отвлекаться от составления объемного документа секретарь засекает таймер

на 25-30 минут и в течение этого времени работает только документом.

5) Метод «Лягушка». Весь смысл в том, чтобы в первую очередь расправиться с самой сложной или неприятной задачей, а уже потом приступить к остальным. Если секретарь предпочитает заниматься документацией и категорически не любит организовывать совещания, то сперва стоит заняться вторым делом, а уже после – первым. Или позвонить в начале дня требовательному и проблемному клиенту, а в оставшееся рабочее время спокойно заниматься остальными делами.

Таким образом, можно с уверенностью утверждать, что профессиональный секретарь в реалиях сегодняшнего дня должен знать, как правильно расставлять приоритеты, разумно распоряжаться временем, фильтровать поручения руководства и просьбы сотрудников. И, что самое важное, он должен уметь применять свои знания на практике.

Библиографический список

1. Джемилева, А. Тайм-менеджмент – что это такое простыми словами [Электронный ресурс] / А.Джемилева // Комьюнити. – URL: <https://timeweb.com/ru/community/articles/taym-menedjment> (дата обращения: 14.04.2022).

2. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 HYPERLINK "http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/" № HYPERLINK "http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/" 333н HYPERLINK "http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/" « HYPERLINK "http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/" Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957)».

3. Макеева, С. Тайм-менеджмент секретаря и личного помощника руководителя [Электронный ресурс]/С. Макеева//МБЕ.- URL: <https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/> HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>"- HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>" менеджмент HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>"- HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>" секретаря HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>"- HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>" и HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>"- HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>" личного HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>"- HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>" п HYPERLINK "<https://mberussia.com/blog-post/тайм-менеджмент-секретаря-и-личного-п/>"- (дата обращения: 14.04.2022).

4. Тайм-менеджмент для секретаря [Электронный ресурс] // Smart&Talented. - URL: <https://smart-and-talented.ru/blog/useful-tools/tajm-menedzhment-dlya-sekretarya> (дата обращения: 14.04.2022).

УДК 658.5.012.7

**РЕАЛИЗАЦИЯ МОДЕЛИ ВНУТРЕННЕЙ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Овсянникова Д.Д.

Научный руководитель: канд. экон. наук, доцент Волкова Т.А.

*Сибирский государственный индустриальный университет,
г. Новокузнецк, e-mail: ovsyannikovadiana@mail.ru*

Статья посвящена реализации модели внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования. В статье рассматривается инструментарий для реализации указанной модели.

Ключевые слова: анкетирование; качество; качество образования; образовательная деятельность; внутренняя независимая оценка качества образовательной деятельности.

Согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой образовательная организация принимает участие на добровольной основе. При этом в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности обучающимся должна предоставляться возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик [1, 2].

В целях выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования в отношении участия обучающихся во внутренней оценке качества образовательной деятельности в Сибирском государственном индустриальном университете (далее – СибГИУ) инициирован процесс анкетирования обучающихся всех курсов и форм обучения.

На основе требований документов, рассмотренных в [1] была составлена анкета «Оценка условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик». Данная анкета включает в себя четыре блока вопросов, позволяющие обуча-