

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання розрахункової роботи
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»
всіх форм навчання

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
економіки, обліку і
оподаткування
Протокол № 1
від 12 січня 2023 р.

ЧЕРНІГІВ 2023

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ : методичні вказівки до виконання розрахункової роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / Укладач: Акименко О.Ю. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2023. – 32 с.

Укладач: Акименко Олена Юріївна, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Відповідальний за випуск: Дерій Жанна Володимирівна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Рецензент: Мініна Оксана Валеріївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Структура навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців»	8
2 Зміст навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців»	10
3 Загальні вимоги до структури та місту розрахункової роботи	13
3.1 Структурні елементи розрахункової роботи та вказівки до їх змістового наповнення	13
3.2 Оформлення списку використаної літератури	14
3.3 Правила оформлення розрахункової роботи	15
4 Завдання для виконання розрахункової роботи	15
4.1 Перелік питань до теоретичного розділу розрахункової роботи	15
4.2 Завдання до розрахункового розділу розрахункової роботи	17
5 Список використаних джерел.....	29
Додатки.....	32

ВСТУП

Сучасний бухгалтер постійно живе в жорсткому режимі, який складається з гігабайтів найважливішої інформації, строків, що «горять», і невідкладних завдань, потребуючих негайного вирішення. Його звичайний ритм життя це: (1) термінові платежі та погодження договорів; (2) заповнення бухгалтерських документів та підготовка фінансових звітів; (3) робота з податковою інспекцією та аудиторами; (4) вивчення змін до податкового, бухгалтерського та господарського законодавства. Крім того, окреме питання – необхідність підвищення кваліфікації бухгалтера, адже нові компетенції не весь час набуваються простим досвідом у процесі щоденної роботи на підприємстві (в складі облікового персоналу). Навчаючись, бухгалтер піклується не тільки про свій професійний розвиток, але і про розвиток підприємства, тому що будь-який керівник потребує першокласного бухгалтера, який не просто добре виконує свою роботу, а й мислить неординарно та завжди прагне знайти та запропонувати надійні рішення для виходу з нестандартних ситуацій.

Часто восьмигодинний робочий день затягується до ночі, багато справ переноситься «на завтра» або не виконується взагалі. Але, оптимальне планування свого робочого часу дозволить бухгалтерам витримати надмірне навантаження за рахунок якісного планування свого робочого дня та отримати максимальне задоволення від вихідних (святкових) днів. Отже, інструменти тайм-менеджменту та правила їх успішного застосування бухгалтерами та податківцями призведуть до підвищення особистої та професійної ефективності з урахуванням унікальності кожного працівника (фізичної, психологічної та духовної). Ні бухгалтерський талант, ні відмінно розвинений інтелект, ні технічна геніальність не змінить тривалість доби. І Білл Гейтс, і Ілон Маск, і Валерій Бондар (Президент ВПГО «Спілка аудиторів України») мають ті самі двадцять чотири години на добу, які і всі люди на планеті. Але, якість використання часу кожним з них – справа особиста. Тому, тайм-менеджмент - це не тільки сучасне мистецтво управління часом у професійному та повсякденному

житті, а їй необхідна кожному професіоналу наука, без якої складно досягти успіху у професійній діяльності.

Тому, метою викладання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців» є підготовка здобувачів вищої освіти до успішної роботи в сфері обліку та оподаткування на основі формування системи знань та навичок щодо виконання професійних функцій з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом.

Ключовим завданням, яке стоїть під час вивчення курсу «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців» є самовизначення здобувачів у ситуаціях вибору, на основі власної позиції, ефективної організації власного часу, позитивного ставлення до себе, вибору індивідуальних ефективних способів здійснення професійної діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців» є:

- ознайомлення з функціями тайм-менеджменту для бухгалтерів і податківців з позиції системного підходу;
- вивчення визначення та значення властивостей часу;
- використання алгоритму інвентаризації та аналізу часу бухгалтерами та податківцями;
- ознайомлення з «поглиначами» та «переривниками» часу бухгалтерів та податківців;
- планування часу бухгалтерами і податківцями тощо.

Під час вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців» здобувачі вищої освіти мають набути або розширити загальні та фахові компетентності, передбачені освітньою програмою «Облік і оподаткування», серед яких:

ЗК 02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 03. Здатність працювати в команді.

ЗК 04. Здатність працювати автономно.

ЗК 07. Здатність бути критичним та самокритичним.

Під час вивчення дисципліни здобувачів вищої освіти мають досягти або вдосконалити програмні результати навчання, передбачені ОП «Облік і оподаткування» :

ПР 13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР 20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом.

У підсумку здобувачі вищої освіти **повинні:**

знати:

- ✓ сутність, роль, мету, завдання та функції тайм-менеджменту для бухгалтерів і податківців в сучасних умовах господарювання;
- ✓ задачі хронометражу часу, алгоритм інвентаризації та аналізу часу;
- ✓ види і форми мотивації, стимулу, само мотивації;
- ✓ методи і методичні прийоми тайм-менеджменту для бухгалтерів і податківців;
- ✓ організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- ✓ методи боротьби з «поглиначами» часу, мистецтва відмови (вміння казати «ні»).

Крім того здобувачі вищої освіти **будуть:**

вміти:

- ✓ обирати найбільш доцільні форми, методи і методичні прийоми здійснення тайм-менеджменту;
- ✓ робити хронометраж різних видів життєдіяльності;

- ✓ планувати час, враховуючи особливості пріоритетності довгострокових цілей;
- ✓ виконувати алгоритм планування дня;
- ✓ використовувати прийоми виконання розкладу при простому та пріоритетному плануванні;
- ✓ формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;
- ✓ здійснювати власний SWOT-аналіз для виявлення сильних і слабких сторін.

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців» базується на економічних знаннях, отриманих під час вивчення таких дисциплін, як «Основи теорії систем», «Інформатика», «Політекономія». Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців» є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Нормативно-правове забезпечення обліку і оподаткування», «Планування та прогнозування в економіці», «Бухгалтерський облік» та інших.

1 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ”

Таблиця 1.1 - Розподіл навчального часу за темами і формами вивчення та контролю для денної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем		Кількість годин для форми навчання: денна			
		Всього	У тому числі		
			Лек.	Пр.	С.р.
1	2				
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ БУХГАЛТЕРІВ ТА ПОДАТКІВЦІВ					
1.	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців»	18	2	2	14
2.	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту для бухгалтерів і податківців	18	2	2	14
3.	Цілепокладання в діяльності бухгалтерів та податківців	20	3	3	14
4.	Планування часу бухгалтерів та податківців	19	3	3	13
Разом за змістовним модулем 1		75	10	10	55
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ БУХГАЛТЕРІВ ТА ПОДАТКІВЦІВ					
1.	Реалізація планів і організація діяльності бухгалтерів і податківців	18	2	2	14
2.	Самоконтроль і самомотивація бухгалтерів і податківців	18	2	2	14
3.	Підвищення ефективності використання часу бухгалтерів та податківців	20	3	3	14
4.	Ціннісні орієнтири особистості.	19	3	3	13
Разом за змістовним модулем 2		75	10	10	55
Усього за дисципліну		150	20	20	110

Таблиця 1.2 – Розподіл навчального часу за темами і формами вивчення та контролю для заочної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем		Кількість годин для форми навчання: заочна			
		Всього	У тому числі		
			Лек.	Пр.	С.р.
1	2				
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом бухгалтерів та податківців					
1.	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців»	18,5	1	0,5	17
2.	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту для бухгалтерів і податківців	18,5	1	0,5	17
3.	Цілепокладання в діяльності бухгалтерів та податківців	19	1	1	17
4.	Планування часу бухгалтерів та податківців	19	1	1	17
Разом за змістовним модулем 1		75	4	3	68
Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців як засіб підвищення ефективності діяльності бухгалтерів та податківців					
1.	Реалізація планів і організація діяльності бухгалтерів і податківців	19	1	1	17
2.	Самоконтроль і самомотивація бухгалтерів і податківців	19	1	1	17
3.	Підвищення ефективності використання часу бухгалтерів та податківців	18,5	1	0,5	17
4.	Ціннісні орієнтири особистості.	18,5	1	0,5	17
Разом за змістовним модулем 2		75	4	3	68
Усього за дисципліну		150	8	6	136

2 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ БУХГАЛТЕРІВ ТА ПОДАТКІВЦІВ

ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ І ЗАДАЧІ КУРСУ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ»

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту для бухгалтерів і податківців», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

ТЕМА 2. АНАЛІЗ ВИТРАТ ЧАСУ В СИСТЕМІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ

Визначення поняття, сутності, задач хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А.Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

ТЕМА 3. ЦІЛЕПОКЛАДАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ БУХГАЛТЕРІВ ТА ПОДАТКІВЦІВ

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Графів життєвих цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя.

Основні цінності особистості. Матриця «цілісності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

ТЕМА 4. ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ БУХГАЛТЕРІВ ТА ПОДАТКІВЦІВ

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ БУХГАЛТЕРІВ ТА ПОДАТКІВЦІВ

ТЕМА 5. РЕАЛІЗАЦІЯ ПЛАНІВ І ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ

Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

ТЕМА 6. САМОКОНТРОЛЬ І САМОМОТИВАЦІЯ БУХГАЛТЕРІВ І ПОДАТКІВЦІВ

Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності.

Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

ТЕМА 7. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ БУХГАЛТЕРІВ ТА ПОДАТКІВЦІВ

Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Зміст роботи менеджера. Фактори, що впливають на роботу менеджера. Створення належних умов роботи. Робочий стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів. Делегування, як спосіб економії витрат часу. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Правила ефективного делегування. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня. Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote.

ТЕМА 8. ЦІННІСНІ ОРІЄНТИРИ ОСОБИСТОСТІ

Життєва позиція особистості. Формування професійно-ділових якостей робітника облікового апарату. Соціально - психологічні якості обліковця. Моральні якості бухгалтера і податківця. Психофізіологічний потенціал. Кваліфікаційний потенціал. Комунікативний потенціал. Моральний потенціал. Творчий потенціал.

3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

3.1 Структурні елементи розрахункової роботи та вказівки до їх змістового наповнення

Розрахункова робота складається із послідовно розташованих структурних елементів, серед яких: титульний лист; зміст; вступ; текст роботи; висновки; список використаної літератури; додатки (при наявності).

Титульний лист розрахункової роботи повинен містити обов'язкові елементи: назву міністерства, назву університету, назву інституту, назву кафедри; назву і вид роботи; позначення групи, прізвище та ініціали здобувача, посада, вчене звання керівника; місто та рік випуску роботи (Додаток А).

Зміст розрахункової роботи розміщують після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів розрахункової роботи, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаної літератури.

У вступі здобувач має відобразити, розкрити та вказати:

- актуальність вибраної теми розрахункової роботи;
- доцільність проведення дослідження за обраним напрямком;
- предмет дослідження, який міститься в межах об'єкта;
- об'єкт дослідження, як процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та є доречним для вивчення. Наприклад, якщо тема розрахункової роботи «Планування часу – фундамент тайм-менеджменту для бухгалтерів та податківців», то предметом дослідження може бути сукупність теоретичних, організаційно-методичних та практичних положень розвитку планування, а об'єктом дослідження - процес формування тайм-менеджменту для бухгалтерів і податківців;

➤ мету та завдання розрахункової роботи, від чіткості постановки яких багато в чому залежить структура розрахункової роботи, логіка, системність, можливість досягнення мети дослідження та формулювання обґрунтованих висновків. Під час формулювання завдань, доцільно використовувати наступні групи дієслів: розглянути, дослідити, надати характеристику; провести, здійснити, розкрити, окреслити; критично проаналізувати, оцінити; виявити, визначити, виділити, виокремити; систематизувати, структурувати; узагальнити, класифікувати; обґрунтувати; довести, розробити; сформулювати, сформувати; запропонувати, розробити рекомендації тощо;

➤ мету та завдання розрахункової роботи, від чіткості постановки яких багато в чому залежить структура розрахункової роботи, логіка, системність, можливість досягнення мети дослідження та формулювання обґрунтованих висновків. Під час формулювання завдань, доцільно використовувати наступні групи дієслів: розглянути, дослідити, надати характеристику; провести, здійснити, розкрити, окреслити; критично проаналізувати, оцінити; виявити, визначити, виділити, виокремити; систематизувати, структурувати; узагальнити, класифікувати; обґрунтувати; довести, розробити; сформулювати, сформувати; запропонувати, розробити рекомендації тощо;

➤ методи дослідження з коротким, але змістовним визначенням доцільності їх використання, що дасть можливість пересвідчитися в логічності та прийнятності застосування вибраних методів (спостереження; порівняння; вимірювання; експеримент; ідеалізація; формалізація; гіпотеза та припущення тощо);

- узагальнену характеристику інформаційної бази.

Рекомендований обсяг вступу – 2 сторінки.

Текст розрахункової роботи містить два розділи: теоретичний; розрахунковий.

Перший розділ присвячується двом теоретичним питанням, які потребують теоретичного обґрунтування. Розділ має містити певну кількість підрозділів, де обов'язковим є: (1) огляд наукових джерел з досліджуваного питання; (2) аналіз робіт представників наукових шкіл, їхніх різних поглядів; (3) висвітлення невирішених питань та тих, що потребують подальшого вивчення та дослідження. Рекомендований обсяг теоретичного розділу – 15-20 сторінок.

Розрахунковий розділ являє собою розв'язання десяти завдань з наведеного їх переліку. Вибір завдань здобувач вищої освіти здійснює самостійно. Рекомендований обсяг другого розділу - 10-15 сторінок.

У висновках у відповідності до завдань розрахункової роботи необхідно чітко та послідовно викласти узагальнені результати, надати рекомендації за всіма аспектами проведеного дослідження. Рекомендації мають бути обґрунтованими, реальними, мати практичну цінність. Рекомендовано формувати висновки після кожного підрозділу та по розрахунковій роботі в цілому. Рекомендований обсяг висновків: 1,5-2 сторінки.

3.2 Оформлення списку використаної літератури

Список використаної літератури – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел. Бібліографічний опис оформлюється з урахуванням розробленого Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015 наведені за посиланням [14].

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічним покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного міжнародного стандарту ГОСТ 7.1-84, за винятком вимог Изм. № 4 (ІПС № 2 2001).

Використані джерела розміщуються або у порядку появи посилань по тексту (що є найбільш зручним для користування) або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Серед використаних джерел доцільно здійснювати посилання на зарубіжні джерела, а також на наукові праці за останні п'ять років.

3.3 Правила оформлення розрахункової роботи

Текст розрахункової роботи друкують машинописним способом за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) із використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів, через один міжрядковий інтервал. Поля мають бути таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Заголовки структурних частин розрахункової роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

4. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

4.1 Перелік питань до теоретичного розділу розрахункової роботи

1. Історія розвитку тайм-менеджменту, основні етапи.
2. Еволюція тайм-менеджменту в зарубіжній науці та практиці.
3. Доцільність тайм-менеджменту для бухгалтерів та податківців.
4. Ефективний тайм-менеджмент для балансу роботи.
5. Тайм-менеджмент для бухгалтерів (податківців): основні принципи, прийоми, методи, лайфхаки.
6. Планування часу – фундамент тайм-менеджменту для бухгалтерів та податківців.
7. Перевантаження в житті бухгалтера: причини, наслідки.
8. Хронофаги або що заважає бухгалтеру в досягненні поставлених цілей.
9. Теорії мотивації: особливості, характеристики.
10. Процес розумного керування вподобаннями як крок до ефективного планування робочого часу.
11. Техніка Ейзенхауера в роботі бухгалтера, податківця - пріоритети в постановці мети.
12. Основні підходи до управління часом. Стратегія і система управління часом.
13. Самомотивування та самоконтроль бухгалтера та податківця.
14. Аналіз часових витрат з використанням карт / графіків Ганта, картки щоденного обліку часу А.Гастева.

15. Облік часу за П.М. Керженцевим: характеристика методики.
16. ABC-хронометраж та хронометраж за Г.А. Архангельським: спільні та відмінні риси.
17. Органайзер ефективний інструмент тайм-менеджменту.
18. Ментальні карти перешкод. Види перешкод для досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.
19. Система цілепокладання в контексті тайм-менеджменту для бухгалтерів та податківців. Помилки цілепокладання.
20. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання.
21. Методи планування часу : характеристика, техніка, відмінності, інструменти.
22. SMART-технологія постановки цілей за Д. Доурденом.
23. Проектна система постановки цілей за Г. Архангельським.
24. Принципи планування та правило Парето (20/80).
25. Принципи планування та правило Л.Зайверта (60/20/20).
26. Принципи планування та метод пріоритетного планування ABC (15/20/65).
27. Розділення повноважень як інструмент управління часом бухгалтерів, податківців.
28. Система обліку часу за А. Любищевим та Б. Франкліном.
29. Реалізація планів і організація діяльності бухгалтерів і податківців.
30. Індивідуальний фонд часу бухгалтера (податківця), його структурованість.
31. Мотивація», стимул і самомотивація.
32. Самодисципліна при виконанні завдань. Поліпшення самоконтролю.
33. Контроль процесів і результатів діяльності бухгалтерів, податківців.
34. Методи та етапи контролю за діяльністю бухгалтера, податківця.
35. Підвищення ефективності використання часу бухгалтерів, податківців.
36. Центрування і планування в діяльності працівника.
37. Методи боротьби з «поглиначами» часу.
38. Створення належних умов праці бухгалтерів, податківців.
39. Організація командної роботи в бухгалтерському колективі.
40. Компетентність бухгалтера, податківця в часі.
41. Визначення комунікативної компетентності.
42. Стратегічний алгоритм лідерства.
43. Ціннісні орієнтири бухгалтера, податківця. Життєва позиція особистості.
44. Формування якостей фахівця (професійно – ділових та соціально – психологічних).
45. Моральні якості фахівця.
46. Потенціал бухгалтера: психофізіологічний, кваліфікаційний, комунікативний, моральний, творчий.

47. Потенціал податківця: психофізіологічний, кваліфікаційний, комунікативний, моральний, творчий.

48. Обчислення оптимальної чисельності бухгалтерів.

49. Професійна етика бухгалтерів.

50. Якості ефективного бухгалтера, податківця.

4.2. Завдання до розрахункового розділу розрахункової роботи

Завдання 1. Використовуючи організаційні принципи денного розпорядку бухгалтера (податківця), розподілити їх на частини:

- початок дня,
- основна частина дня,
- кінець дня.

Обґрунтувати висновки, пояснити зв'язок працездатності людини протягом дня та фазного розвитку (табл. 4.2.1). Скласти умовний графік працездатності бухгалтера (податківця) з урахуванням: (1) фаз (впрацювання, стійкої високої працездатності, розвитку стомлення); (2) біоритмів; (3) індивідуального робочого стилю.

Таблиця 4.2.1 - Принципи денного розпорядку бухгалтера (податківця)

№	Принципи денного розпорядку
1	2
1.	Наявність гарного настрою під час початку робочого дня
2.	Виконання фізичних вправ, повноцінний сніданок, відповідні збори на роботу
3.	Початок роботи в один і той самий час
4.	Перевірка плану дня
5.	Першочерговість найважливіших завдань
6.	Відсутність на початку роботи тривалого періоду «впрацювання»
7.	Погодженість плану дня з головним бухгалтером
8.	Виділення ранкового часу на виконання найважливіших та найскладніших справ
9.	Спланованість підготовки у виконанні кожного завдання
10.	Чітке встановлення тривалості виконання кожної справи
11.	Запобігання імпульсивним діям, які заважатимуть виконанню плану
12.	Відхилення невідкладних проблем, що можуть виникати додатково
13.	Табу незапланованим справам
14.	Своєчасність перерв

Продовження таблиці 4.2.1

1	2
15.	Виконання однорідних завдань серіями (блоками)
16.	Початок наступної справи тільки після завершення попередньої
17.	Антициклічність у виконанні справи
18.	Встановлення «закритих» та «спокійних» годин
19.	Контроль часу та планів
20.	Завершення незробленого
21.	Контроль результатів - самоконтроль
22.	Складання планів на наступний день
23.	Присутність кульмінації
24.	Наявність доброго настрою при закінченні роботи

Завдання 2. Проаналізувати принципи і правила планування ефективного використання робочого часу та особистої роботи бухгалтера чи податківця. Чітко визначати види робіт і час на їх виконання [19]. Дані представити у вигляді таблиці 4.2.2.

Таблиця 4.2.2 - Принципи і правила планування ефективного робочого часу і особистої роботи бухгалтера чи податківця

№	Принцип планування	Види робіт, час на виконання
1	2	3
1.	Дотримання співвідношення 60:40	
2.	Аналіз видів діяльності і витрат часу, листок «денних перешкод»	
3.	Зведення задач воедино – складання плану дій	
4.	Регулярність – системність – послідовність	
5.	Реалістичне планування	
6.	Пристосовність	
7.	Поповнення втрат часу	
8.	Письмова форма	
9.	Перенос незробленого	
10.	Фіксація результатів замість дій	
11.	Установлення часових норм.	
12.	встановлювати точний термін виконання.	

Продовження таблиці 4.2.2

1	2	3
13.	Установлення пріоритетів	
14.	Позбавлення «тиранії нагальності»	
15.	Делегування (передоручення) справ	
16.	«Поглиначі» часу і резерви часу.	
17.	Переробка – повторний огляд	
18.	Вільний час.	
19.	Тимчасові блоки і спокійний час (закриті години).	

Завдання 3. Використовуючи класифікатор професій ДК-003-2010, пояснити сутність професії бухгалтера / податківця [15]. Назвати кваліфікаційні вимоги до професії бухгалтера / податківця. Як професіоналізм та компетентності бухгалтера / податківця впливають на послідовність і своєчасність виконання завдань, ефективність використання ними робочого часу для якомога швидшого та ефективнішого досягнення поставлених цілей.

Завдання 4. Пояснити, як за рахунок використання алгоритму прийняття рішення про черговість виконання робіт, здійснити планування та безпосереднє виконання роботи бухгалтером / податківцем (рис.4.2.1).

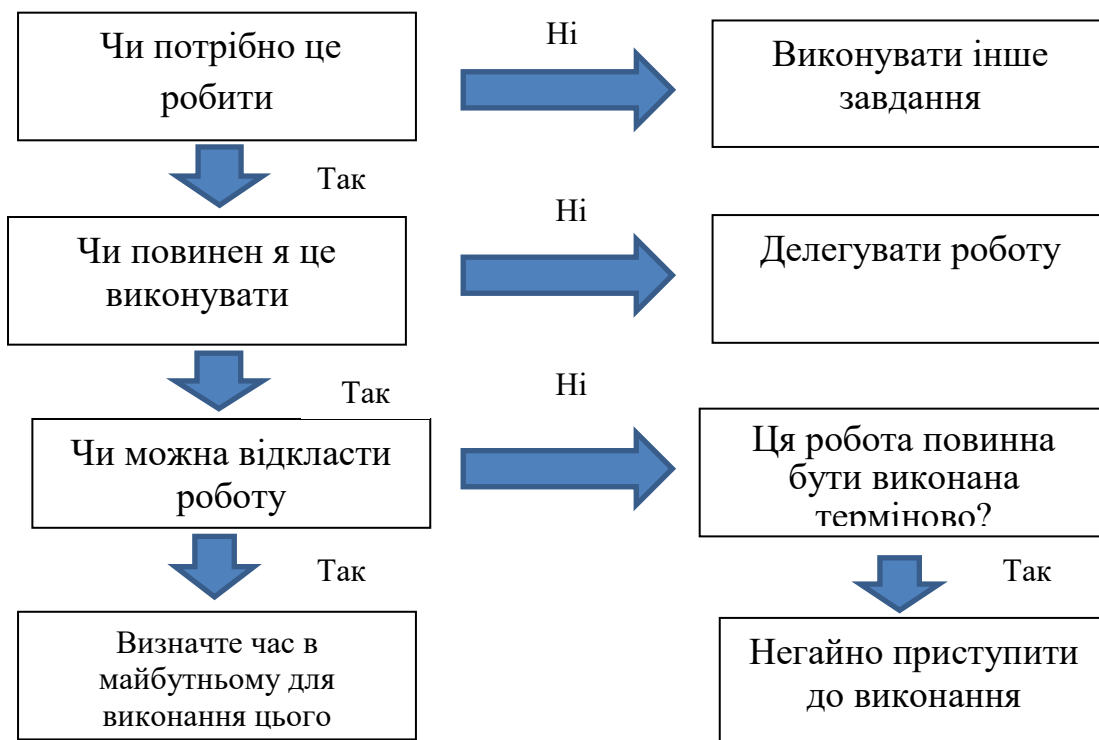


Рис. 4.2.1 - Алгоритм прийняття рішень про черговість робіт

Завдання 5. Здійснити обрахунок оптимальної чисельності працівників облікового апарату ПрАТ “Україна” відповідно до наступної інформації: на підприємстві працює 150 чол., кількість самостійних структурних підрозділів — 5 од., питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ — 79%. Під час обрахунку використовувати інформаційні джерела [19]. Розрахунок обґрунтувати.

Завдання 6. Обрахувати норми тривалості робочого часу бухгалтера на 2023 рік відповідно до наступної інформації: кількість календарних днів – 365 д. за період 01.01.2023 р.- 31.12.2023 р.; кількість вихідних днів – 105 д.; кількість робочих днів – 260 д.; тривалість робочого тижня – 40 год. Розрахунок обґрунтувати.

Завдання 7. Визначити чисельність працівників бухгалтерського обліку, якщо річний фонд робочого часу одного працівника у 2023 році становить ? годин (обрахувати самостійно), загальна трудомісткість виконаних робіт 7987 людино-годин. Коефіцієнт невиходів працівників з причин хвороби, відпусток — 1,15. Коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконується на ПЕОМ — 1,2.

$$Ч_{н.ч.} = \frac{T_z}{\Phi} \times K \times K_{кпз}, \quad (1)$$

де:

$Ч_{н.ч.}$ — чисельність працівників бухгалтерського обліку;

T_z — загальна трудомісткість;

K — коефіцієнт невиходів працівників з причин хвороби;

$K_{кпз}$ — коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності

Φ – фонд робочого часу одного працівника

Завдання 8. Побудувати план роботи облікового працівника (бухгалтера) на довгостроковий період, на місяць, на день. Дані занести в табл. 4.2.3-4.2.5.

Таблиця 4.2.3 – Довгостроковий план роботи бухгалтера

Задачі	Строк виконання	Контроль (відмітка про виконання)

Таблиця 4.2.4 – План роботи бухгалтера на місяць

Дата	Пріоритети	Завдання	Розпочато	Закінчено	Контроль (відмітка про виконання)

Таблиця 4.2.5 – План роботи бухгалтера на день

Дата	Пріоритети	Завдання	Розпочато	Закінчено	Контроль (відмітка про виконання)

Завдання 9. З використанням аналізу АБВ скласти план роботи бухгалтера на місяць для подальшого визначення оптимальної кількості облікових працівників. Взяти до уваги, що обрахунок загальної кількості облікових працівників у кожному топологічному підрозділі здійснюється за наступним формальним виразом [19]:

$$\text{Чол} = x \cdot \text{Нч} / \text{T}, \quad (2)$$

де:

x — середньомісячна кількість первинних документів;

Нч — норма часу на один первинний документ;

T — місячний фонд робочого часу одного бухгалтера, хв.

Виконання представити у вигляді таблиці 4.2.6.

Таблиця 4.2.6 – Облік задач і контроль за їх виконанням

Дата	Пріоритетність			Задача, справа	Кому доручено	Початок	Закінчення	Зауваження
	А	Б	В					

Завдання 10. На підприємстві працює 4000 осіб. Система табельного обліку при децентралізованій формі її організації – пропускна. Норма обслуговування табельників становить — 400 осіб. Визначити чисельність працівників, які потрібні для виконання табельного обліку. Обґрунтувати, як визначена чисельність облікових працівників вплине на ефективність роботи облікового апарату підприємства.

$$Ч_{м.о.} = \frac{Ч_m}{H_{н.о.з}}, \quad (3)$$

де:

$Ч_T$ — чисельність працюючих, охоплених табельним обліком, осіб;

$H_{н.о.з}$ — норма обслуговування працюючих одним табельником, осіб.

Завдання 11. Проаналізувати наведені методи тайм-менеджменту, використання яких дозволить обліковцям та податківцям досягнути максимального ефекту від праці. Скласти план дій, перетворивши уявлення про планування на конкретне планування шляхом записування необхідних справ на папері (екрані монітора чи смартфона).

1. Визначати головне, використовуючи Матрицю Ейзенхауера або ABCD-розподілу, з урахуванням розподілу справ за рівнем важливості.

2. Здійснити сортування справ за методом М.Кларіна, враховуючи послідовність дій, як ключ до ефективності роботи.

3. Правильна постановка цілей та завдань. Діаграма Ганта.

4. Забезпечити використання часу частинами - раціонально розписані та розплановані кроки за певним часом зроблять досягнення мети ефективною, а процес – найбільш збалансованим за ресурсами.

5. Упорядкованість у всьому. Складати план робочого дня (тижня тощо) з урахуванням співвідношення 60:40, тобто, 60% – запланований час; 20% – непередбачений час (резерв часу та незаплановані дії); 20% – спонтанний час (управлінська діяльність, творчість).

6. Застосовувати методику «очистка від сміття». Вміння говорити «ні».

7. Час на відпочинок та увага здоров'ю - 20% ресурсів дають 80% результату.

8. Мотивація на успіх - самовдосконалення є ключом успіху.

9. Результативність тайм-менеджменту працює на якість – залежність балансу завдань від власного уміння керувати своїм часом, зосереджуватися на важливих питаннях, що призведе до результативності та успіху.

Обґрунтуйте доцільність застосування.

Завдання 12. Використовуючи Матрицю Ейзенхауера (табл. 4.2.7), розподілити справи бухгалтера / податківця за рівнем їх важливості, виділивши «важливі термінові справи», «важливі нетермінові справи», «неважливі термінові справи» та «неважливі нетермінові справи».

Орієнтуватися на допоміжність принципу Ейзенхауера у випадках, коли необхідно терміново прийняти рішення про пріоритетність виконання завдань. Пріоритети встановлюються за такими критеріями, як терміновість і важливість завдання. Вони поділяються на групи: (1) термінові (важливі) завдання (виконує бухгалтер / податківець); (2) термінові (менш важливі) завдання (бухгалтер / податківець може передоручити їх рішення іншим особам); (3) менш термінові (важливі) завдання (бухгалтеру / податківцю необов'язково вирішувати їх

відразу, але вирішити їх він може пізніше сам); (4) менш термінові (менш важливі) завдання (бухгалтер / податківець повинен передоручити їх рішення іншим особам).

Відповідь обґрунтувати.

Таблиця 4.2.7 - Матриця пріоритетів Д. Ейзенхауера

	Важливі справи	Менш важливі справи
Важливі справи	<p>1 – важливо і терміново</p> <p>вихід з криз; невідкладні задачі; проекти, в яких «горять» терміни здачі</p>	<p>2 – важливо і менш терміново</p> <p>планування нових проектів; оцінка результатів; налагоджування відносин з дебіторами, кредиторами; планове виконання завдань; визначення нових проектів; альтернативні проекти</p>
Менш важливі справи	<p>3 – менш важливе, але термінове</p> <p>перерви; деякі дзвінки; деякі наради; розгляд невідкладних матеріалів; суспільна діяльність</p>	<p>4 – менш важливі і менш термінові</p> <p>рутинна робота; деякі листи; деякі дзвінки; «поглиначі» часу; розваги</p>

Завдання 13. Проаналізувати наведені причини втрат часу обліковцями і податківцями. Визначити їх важливість за ступенем першочерговості.

1. Нечітка постановка мети, неправильне визначення пріоритетів, в результаті чого працівники залишаються дезорієнтованими і нездатними раціонально розподілити свій час та обсяги покладених на них завдань.

2. Не досить якісна організація планування, що призводить до невиконання працівниками покладених на них обов'язків.

3. Недосконала організаційна дисципліна в колективі, яка призводить до перероблення тієї ж самої роботи.

4. Невизначеність у важливості та терміновості поставлених завдань.

5. Відсутність відповідної інформації обліково-аналітичного забезпечення для прийняття управлінських рішень.

6. Невміння делегувати повноваження (передавати справи підлеглим).

7. Слабке володіння soft skills керівником (нерішучість, не вміння працювати з партнерами, слабке вміння проведення переговорів тощо).

8. Невміння працювати в команді.
9. Відсутність бажання вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Завдання 14. Побудувати «хронокарту» О.К. Гастєва для щоденного обліку часу бухгалтерів та податківців.

Завдання 15. Загальновизнаним та розповсюдженим методом планування робочого часу вважається метод «Альпи», при якому планування щоденних витрат (10 - 15 хвилин) приносить багаторазовий виграш у часі та включає 5 стадій: (1) складання завдань; (2) оцінка тривалості завдань; (3) резервування часу (у співвідношенні 60/40); (4) прийняття пріоритетних рішень і передоручення справ (делегування); (5) контроль (облік незробленого). Використовуючи метод «Альпи» спланувати робочий день бухгалтера чи податківця.

Завдання 16. Розрахувати Ваш капітал часу до пенсії, якщо Вам зараз приблизно по 20 років, а пенсійний вік 60 років (умовно), до пенсії Вам залишилося 40 років. Тривалість робочого дня – 8 год. Капітал часу розраховується з використанням формального виразу:

$$\text{Капітал часу } K = K_1 + K_2 + K_3, \quad (4)$$

де:

K_1 – робочий час до пенсії;

K_2 – вільний час у робочі дні;

K_3 – вільний час у вихідні дні;

Завдання 17. Використання аналізу АВС засновано на тому, що частини (у відсотках) найбільш важливих і найменш важливих справ у сумі залишаються незмінними. Наявні завдання підрозділяються на три класи відповідно до їх значимості.

Проведення аналізу АВС базується на трьох закономірностях:

- найбільш важливі справи – становлять 15% загальної кількості, якими займається бухгалтер / податківець (внесок цих задач для досягнення цілі близько 65%);
- важливі завдання - становлять 20% загальної кількості, значимість їх для досягнення мети приблизно 20%;
- менш важливі (малоістотні) завдання - 65% загальної їх кількості, їх значимість дорівнює 15%.

Використовуючи правила АВС-аналізу спланувати робочий час бухгалтера / податківця:

- скласти список всіх майбутніх завдань;
- систематизувати їх за важливістю і встановити черговість;
- пронумерувати ці завдання;
- оцінити завдання відповідно за категоріями А, В і С:

- ✓ завдання категорії А (15% загальної їх кількості) вирішує перший керівник (заступник);
- ✓ завдання категорії В (20%) підлягають передорученню;
- ✓ завдання категорії С в силу своєї малозначимості підлягають обов'язковому передорученню.

Встановити пріоритетність в плануванні робочого часу бухгалтера / податківця.

Завдання 18. На основі визначення своїх сильних та слабких сторін скласти баланс успіхів і невдач, виявити Ваші успіхи в роботі (навчанні) й особистому житті, а також ті здібності, знання, досвід, що були необхідні для досягнення цих успіхів.

Баланс особистих успіхів буде містити Ваші найбільші успіхи і досягнення і ті Ваші здібності, що були для цього необхідні.

Скласти особистий негативний баланс, у якому вказати, відповідно, Ваші найбільші невдачі, а також ті здібності, яких Вам бракувало, і як Ви їх подолали. Ви повинні ясно уявити свої слабкості, щоб ужити заходів до подолання своїх недоліків. Відомий афоризм говорить: “Знати свої слабкі сторони – значить зміцнювати свої сильні сторони”, тому - тільки Ви перебороли свою слабкість, вона відразу перетворилася у Вашу сильну сторону.

Для виявлення сильних і слабких сторін треба згрупувати Ваші переваги і недоліки і виділити 2-3 найважливіші сильні і слабкі сторони. Таке визначення особистих якостей є передумовою для планування подальших заходів для досягнення цілей [24].

Таблиця 4.2.8 – Переваги і недоліки

Здібності	Сильні сторони	Слабкі сторони
Професійні знання	1. Спеціальні знання. 2. Загальна ерудиція.	1. Відсутність необхідних професійних навичок. 2. Брак досвіду.
Соціальні та комунікаційні якості	1. Тактовність. 2. Доброзичливість.	1. Сором'язливість. 2. Категоричність.
Особисті якості		
Інтелектуальні здібності		
Організаційні робочі прийоми		
Інше...		

Завдання 19. Проаналізувати наведені запитання і надати на них чесні відповіді (табл. 4.2.9). Позитивна відповідь на запитання оцінюється в один бал. Спробувати виявити неявні хронофаги та зробити відповідні висновки.

Таблиця 4.2.9 - Виявлення неявних хронофагів

Запитання	Відповідь, так/ні
1	2
1. Відсутність чіткого поділу на більш і менш пріоритетні справи	
2. Постановка занадто розпливчастих цілей	
3. Занадто велика кількість справ без чіткої системи їх виконання	
4. Відмова від планування	
5. Неорганізованість і слабкий рівень самодисципліни	
6. Нестача потрібної інформації	
7. Низький рівень мотивації	
8. Сплутаність» в справах і думках	
9. Постійний поспіх	
10. Зайвий перфекціонізм	
11. Невміння делегувати непотрібні справи	
12. Апатія, перевтома	
Підсумок	

Якщо Ви набрали більше 4 балів але менше 6 – Ваші поглиначі часу «середні по лікарні»; більше 6 – треба терміново щось змінювати; менше 2 – вітання. Зробіть висновки.

Завдання 20. Здійснити обрахунок норм часу бухгалтера на складання первинних документів, якщо на підприємстві відбулась операція, пов'язана із придбанням комп'ютера. При обрахунку скористатися Міжгалузевим нормативом чисельності працівників бухгалтерського обліку (Розділ 1. Норми часу на складання бухгалтерського обліку) [19]. Розрахунки обґрунтувати.

Завдання 21. Проаналізувати процес конструювання робочого місця бухгалтера / податківця, враховуючи зони досяжності в горизонтальній площині (рис.4.2.1) та наступні основні ергономічні вимоги:

— достатній робочий простір для бухгалтера, що дозволяє здійснювати всі необхідні рухи і переміщення при виконанні як ручної роботи, так і з допомогою комп'ютера;

— достатні фізичні, зорові і слухові зв'язки між устаткуванням, а також між операторами;

— оптимальне розміщення робочих місць у приміщеннях для оперативної роботи, а також безпечні і достатні проходи;

— оптимальне розміщення устаткування (головним чином засобів накопичення та відображення інформації й органів керування), завдяки чому забезпечується зручне положення бухгалтера при роботі;

— необхідне природне і штучне освітлення у період роботи;

- оптимальний розподіл освітленості у полі сприйняття;
- припустимий рівень акустичного шуму і вібрації, створюваних устаткуванням робочого місця або інших джерел шуму і вібрації;
- достатню простоту і швидкість зборки і розбирання устаткування;
- наявність необхідних інструкцій і попереджувальних знаків, що застерігають про небезпеки, що можуть виникнути при роботі, і, що вказують на необхідні міри обережності.

Зони досяжності в горизонтальній площині представлені на рис. 3, де виділені зони легкої досяжності (*B*, *C*, *D*) і зона максимальної досяжності (*A*).

У зонах (*B*, *D*) можливі найбільш швидкі, точні, координовані і найменш стомлюючі рухи.

Сектор досяжності для кожної руки має кут 180° .

Оптимальному робочому просторові відповідає зона *D*.

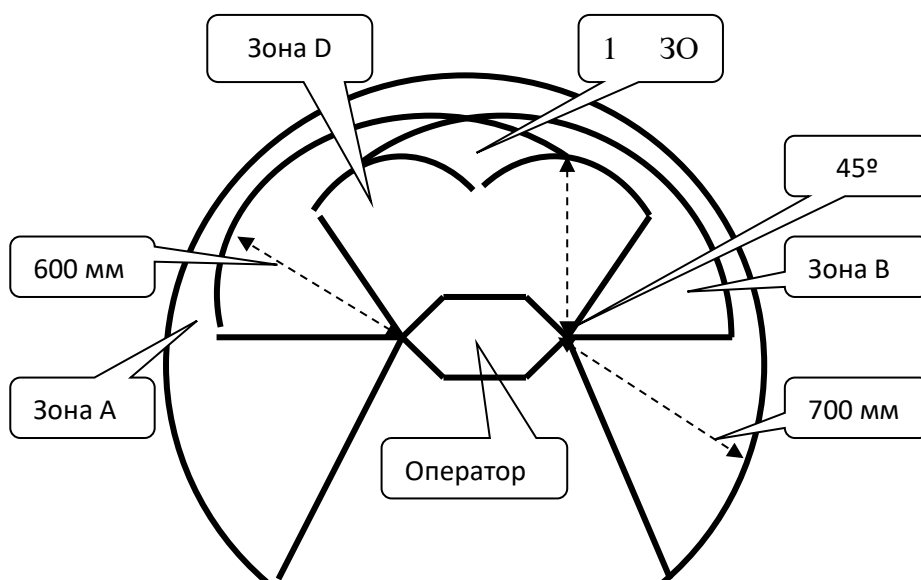


Рис 4.2.1 — Зони досяжності в горизонтальній площині [7]

Завдання 22. Проаналізуйте наведену нижче інформацію щодо професійної спрямованості особистості [4, С.108-111]. До якого типу із запропонованих відноситься професія бухгалтера та податківця. Обґрунтуйте свій висновок.

Тип «людина-знакова система». Професії типу «людина-знакова система» обумовлені розвитком науки, технологій, інженерії, впровадженням комп'ютерних технологій у всі сфери життя, використанням технологічних інноваційних розробок. Головний, провідний предмет праці – цифровознакова інформація. Професійно важливими якостями є здатність до логічного мислення,

володіння оперативною пам'яттю, наявність високої уважності, спостережливість, витривалість, відповідальність, ретельність.

Тип «людина-техніка». До професій типу «людина-техніка» відносяться професії, які пов'язані з використанням, створенням, обслуговуванням різноманітного технічного устаткування, в яких саме воно є основним предметом праці фахівця (машини, механізми, агрегати, технічні системи тощо). Впровадження сучасних технологій значною мірою потребує підготовки працівників, особливість яких полягає у чіткості та точності розумових операцій, спрямованості на практичність мислення, у наявності технічної спостережливості, а також у підвищеному інтересі до техніки.

Тип «людина-людина». Головний, провідний предмет праці – люди, вид діяльності спілкування, допомога іншим, надання послуг. Серед цього типу професій можна виділити: (1) професії, пов'язані з управлінням та керівництвом людьми; (2) професії, пов'язані з інформаційним обслуговуванням. Основною особливістю діяльності цього типу є взаємодія з людьми, вміння спілкуватися, контактувати, вислуховувати, домагатися взаєморозуміння.

Завдання 23. Уважно прочитайте нижченаведені тези.

1. Якщо Ви динамічно розвиваєтесь, часу у Вас завжди буде недостатньо.

2. Наш мозок самостійно розставляє пріоритети таким чином, що короткострокове витісняє довгострокове, просте – складне.

3. Запланований результат більш ймовірний і вимагає меншої кількості ресурсів.

4. Оперативна пам'ять навіть у найпродуктивнішому режимі може утримувати не більше 7 блоків інформації, а при втомі і стресі її обсяг значно звужується.

У вигляді короткого есе надайте відповідь на питання - чому планування є основним інструментом time-management?

5 СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна

1. Акименко О., Ю., Білоус А.В. Тайм-менеджмент як ефективний інструмент підвищення професіоналізму бухгалтерів. Стратегічні орієнтири сталого розвитку в Україні та світі: II Міжнар. наук.-практ. конф. (м.Чернігів, 21 квітня 2023 року) : тези доповідей. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2023. с. 92-94.
2. Білорус Т.В. Практикум з менеджменту: навчальний посібник. – К.: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2020. – 185 с.
3. Б. Трейсі. Зроби це зараз: 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час (пер. Ірина Савюк). URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Tracy_Brian/Zroby_tse_zaraz_21_chudovyi_sposib_zrobyty_bilshe_za_menshyi_chas/.
4. Кар’єрне консультування: практичний посібник / Заєць І.В., Ігнатович О.М., Татаурова-Осика Г.П., Шевенко А.М; [за ред. О. М. Ігнатович]. – Київ. – 2019. – 292с. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/718438>.
5. Навички для успішної кар’єри [курс для здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти] – К.: 2020. – 300 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/pto/2021/02/24/Metodychni%20materialy%20kursu%20Navychky%20dlya%20uspishnoyi%20karyery_02_24.pdf.
6. Організація бухгалтерського обліку : навчальний посібник / за заг. ред. к.е.н., професора В. С. Леня. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2021. – 664 с.
7. Організація обліку : практикум : навч.посіб. / С.М.Шкарлет, В.Г.Маргасова, О.Ю.Акименко, О.О.Сидоренко. – Чернігів : ЧНТУ, 2019. – 486 с.
8. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. – Вінниця: ВНТУ, 2021.
9. Стівен Р. Кові. 7 навичок вискоефективних людей. – КСД. 2021. 384 с.
10. The Art of Doing Twice the Work in Half the Time. URL: https://www.yakaboo.ua/ua./scrum-the-art-of-doing-twice-the-work-in-half-the-time.html?gclid=CjwKCAiArOqOBhBmEiwAsgeLmSe_w2Rn_F54Uwmf1Azeq_OF4p0C4jqApS4QkwXFnh03VIYiqVRt0hoCi9IQAvD_BwE

Допоміжна

11. Акименко О.Ю. Головний бухгалтер без бухгалтерської служби / С.Л. Шило, О.Ю. Акименко // Перспективи розвитку цифрової економіки, її соціально-правові аспекти та управління інформаційними системами і технологіями в умовах євроінтеграції. Збірник матеріалів XIII міжнародної науково-практичної конференції ЧПБП МНТУ імені академіка Ю. Бугая. - Чернігів, 25 квітня 2018 року. - с. 44-46.
12. Визначення управління часом / Найкращий посібник для початківців.

URL: <https://ahaslides.com/uk/blog/defining-time-management>.

13. Інструкція зі статистики кількості працівників, затв. наказом Держкомстатом від 28.09.2005 №286. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/z1442-05>.

14. Інформація та документація. Бібліографічне посилання ДСТУ 8302:2015. URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf.

15. Класифікатор професій ДК 003:2010, затв. Наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/card/va327609-10>.

16. Крикун О. Особливості застосування методів тайм-менеджменту в роботі керівника. International Science Journal of Management, Economics & Finance. Vol. 1, No. 4, 2022, pp. 48-56.

17. Леськів Г. З., Левків Г. Я., Бліхар М. М., Гобела В. В., Подра О. П., Коваль Г. В. Самоменеджмент : навч. пос. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

18. Музиченко Г.В., Тронько С.П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проєкт зокрема. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/8486/1/Muzychenko%20Hanna%20Vyacheslavivna%202020.pdf> .

19. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затв. Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26.09.2003 р. №269. URL: <http://ligazakon>.

20. Оформлення списків використаних джерел (літератури) : методичні рекомендації / Навчально-наукова бібліотека Донбаської національної академії будівництва і архітектури; укладач : Л.О. Ревенкова; відпов. за вип. Колесніченко С.В. – Краматорськ, 2019. – 18 с.

21. Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик, затв. Наказом Міністерства соціальної політики України від 31.05.2017 № 918. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

22. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

23. Програма міжнародної сертифікації бухгалтерів CAP/CIPA. URL: <http://www.zkg.com.ua/treningi-sar-sira/programa-mizhnarodnoyi-sertifikatsiyi-buhgalteriv-sar-sira.html>.

24. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. URL: <http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalyni>.

Інформаційні ресурси

25. Десять книг з тайм-менеджменту, які вчать добиватися свого. URL:

<https://uaspectr.com/2020/02/16/desyat-knyg-z-tajm-menedzhmentu-yaki-vchat-dobyvatysya-svogo/>.

26. Система дистанційного навчання ЧНТУ. Курс: Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців. URL: <http://eln.stu.cn.ua/>.

27. Інтегрований веб-сайт книг з тайм-менеджменту. URL: <https://bolcheknig.ru/uk/literatura/planirovanie-vremeni-taim-menedzhment-tablica-samy-e-effektivnye-sposoby-taim/>.

28. Офіційний сайт бібліотеки ім. В. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua/>.

29. Офіційний сайт Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка». URL: <http://library2.stu.cn.ua/>.

30. Платформа з профорієнтації та розвитку кар'єри. Офіційний Інтернет-портал Державної служби зайнятості України. Сервіс з он-лайн тестування. URL: <http://profi.dcz.gov.ua/>.

31. Портал професійного розвитку управлінця. URL: <https://www.management.com.ua>.

32. Skills Lab: успішна кар'єра. Платформа онлайн-освіти зі сталого розвитку Impactorium. URL: <https://impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career/>.

Додаток А - Зразок оформлення титульної сторінки розрахункової роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра економіки, обліку і оподаткування

РОЗРАХУНКОВА РОБОТА

з дисципліни “Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців”

Виконав:

ЗВО гр. ОА-221 Компаш М.

Перевірив:

д.е.н., професор Акименко О.Ю.

“ _____ ” _____ 2023 р.

2023

Чернігів

НУ «Чернігівська політехніка»