



**«ВЕСТНИК»  
УНИВЕРСИТЕТА  
МЕЖДУНАРОДНОГО  
БИЗНЕСА**

Выпуск N2(24)/2012  
апрель-июнь

АЛМАТЫ

✓  
**«Вестник» Университета международного бизнеса  
N2(24) 2012**

Ежеквартальный журнал

Издается с 2006 года

**Собственник (учредитель):**

Университет международного бизнеса

**Председатель редакционной коллегии**

**Гамарник Г.Н.**

**Гл. редактор Масырова Р.Р.**

**Редакционная коллегия:**

1. Сагадиев К.А.
2. Ли В.Д.
3. Масырова Р.Р.
4. Дадабаева Д.М.
5. Наренова М.Н.
6. Арыстанов А.К.
7. Зейнельгабдин А.Б.
8. Массимо Бианки
9. Демеуова Г.Т.
10. Ержанова А.Е.
11. Махметова А.М.
12. Ажибаева З.Н.
13. Кажыкен М.З.

Журнал зарегистрирован в Международном центре ISSN в Париже. Регистрационный номер – ISSN 1990-5580.

Основная тематическая направленность научного журнала: публикации основных научных результатов диссертаций (08.00.00 – экономические науки), публикации научных статей, информационно-практических материалов по актуальным проблемам современной экономики, права, философии, истории, социологии, политологии, международных отношений, информационных технологий.

Периодичность издания журнала – I раз в квартал (4 номера в год, языки изданий – казахский, русский, английский).

Адрес издателя: 050010, г. Алматы, пр. Абая, 8а  
Республика Казахстан  
телефон: +8 (327) 2506244 вн. 3999  
факс: +8 (327) 2671245  
e-mail: gmasyrova@uib.kz

© Университет международного бизнеса.

Свидетельство о постановке на учет средства массовой информации N 6384 от 13.10.2005 г. Министерство культуры, информации и спорта РК

задачей подготовки качественных специалистов. В этой связи рассматриваемые вопросы являются актуальными.

Знание – проверенный практикой и удостоверяемый логикой результат познания действительности, отраженный в сознании человека в виде представлений, понятий, суждений и теорий.

Знания формируются в результате целенаправленного педагогического процесса, самообразования и жизненного опыта.

Увеличивается скорость порождения знаний, возникает задача повысить скорость усвоения знаний.

Выход – переход к электронному обучению (eLearning), развивать технологию представления знаний. В цифровых технологиях порожденные в цифровой форме знания могут стать учебным материалом в электронном виде после незначительной обработки.

Для этого – понимать формы предъявления информации и области применения этих форм.

Одна из главных задач создателей ЭОР для образования – максимальная эффективность программного продукта.

Виды образовательных ЭОР: информационно-справочные источники, учебные электронные издания и ресурсы, ресурсы общекультурного характера.

Информационно-справочные источники обеспечивают общую информационную поддержку.

Учебные электронные издания и ресурсы обеспечивают программируемый учебный процесс.

Ресурсы общекультурного характера предназначены для расширения культурной среды.

Спектр ЭОР по исполнению:

– электронные издания на оптических носителях;

– сетевые информационные ресурсы;

– комбинированные ЭОР.

При дистанционном обучении применяются различные сочетания информационных и коммуникационных технологий.

#### Литература:

1. Проектирование экономических информационных систем: Учебник / Г.Н. Смирнова, А.А. Сорокин, Ю.Ф. Тельнов. – М: Финансы и статистика, 2003. – 512 стр.

**Липовка А.В.,**

*ст. преподаватель*

*Международная академия бизнеса*

### **УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАЗАХСТАНСКИХ МЕНЕДЖЕРОВ**

Кто раньше по времени, тот прежде по праву.

*Латинская мудрость*

Тайм-менеджмент (управление временем) в Республике Казахстан является одной из самых широко распространённых тем краткосрочного обучения, так называемых тренингов. Большинство отечественных обучающих и консалтинговых компаний имеют среди своих услуг курс на данную тему.

В то же время высшие учебные заведения Казахстана предлагают дисциплину, посвященную управлению временем даже в качестве предмета по выбору. Что представляет собою тайм-менеджмент, и почему он популярен среди обучающих компаний, но не преподаётся в вузах РК?

«Тайм-менеджмент можно определить как планирование, организацию распределения и контроль за использованием рабочего времени в организации и собственного времени руководителя с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом» [1].

Тайм-менеджмент может быть рассмотрен в качестве комплекса взаимосвязанных процессов, основные среди которых:

1. Осуществление анализа использования времени.

2. Моделирование стратегий с учётом проведённого анализа.

3. Формулирование цели.
4. Разработка плана и определение приоритетов.
5. Проведение действий согласно плану.
6. контроль выполнения плана и достижения цели.
7. Резюмирование полученных результатов. [2]

В настоящее время в Казахстане управление временем рассматривается не как наука, а как инструмент оптимизации использования временных ресурсов работников для повышения производительности организации.

Цель настоящей статьи – не объяснение принципов тайм-менеджмента, а доказательство высокой важности применения науки управления временем казахстанскими менеджерами.

Обактуальности тайм-менеджмента в США и Европе свидетельствует включение настоящего предмета в учебный план ряда бизнес школ. Более того, европейские вузы предлагают своим студентам вне зависимости от их специальности советы по управлению временем для успешного окончания университета, которые размещаются на веб-сайтах и предлагаются в виде отдельного курса.

Дисциплина «Управление временем» представляет особую ценность для будущих менеджеров ввиду развития не только профессиональных качеств управленца, но и внесения вклада в личностное совершенствование студента.

Значение данного учебного курса для студентов как будущих профессионалов заключается в приобретении знаний и выработке навыков повышения производительности труда структурных подразделений, которыми они будут руководить.

В настоящее время не один из предметов, изучаемых студентами специальности «Менеджмент» в РК, не содержит теоретических основ и практических заданий, направленных на выработку навыков эффективного управления временем. Проходя производственную практику в различных организациях, студенты сталкиваются с трудностями корректного планирования рабочего дня, выполнения назначенной им работы в срок, верного распределения рабочей нагрузки на день, неделю и т.д.

Роль управления временем для менеджеров как личностей раскрывается в эффективном использовании времени, позволяющем

сохранять столь необходимый в современном мире баланс «работа – личная жизнь».

Необходимость управления временем для настоящих и будущих казахстанских менеджеров обусловлена рядом причин, которые можно условно разделить на внутренние и внешние. Обратимся к рассмотрению внешних причин.

Насущный характер изучения и применения управления временем объясняется дефицитом временного ресурса, испытываемого каждым современным менеджером в любой стране мира. Настоящий недостаток времени связан с ускорением бизнес процессов, развитием информационных технологий и увеличивающимся уровнем конкуренции между организациями.

Другие внешние причины непосредственно связаны с казахстанской действительностью:

1. Высокая дистанция власти.
2. Высококонтекстная культура.
3. Отсутствие специальных знаний в области менеджмента у управленцев.

Голландский исследователь Гирт Хофстед, впервые изучивший и описавший влияние культурных особенностей на разное отношение к работе, разработал систему организации и идентификации культур. Целью данного исследования явилось выявление универсальных культурных категорий, охватывающих социумы и государства.

Одним из измерений культуры по Г. Хофстеду является дистанция власти – степень принятия культурой неравного распределения власти [3]. Казахстан является представителем культуры с высокой дистанцией власти: статус важен и формальность должна быть соблюдена. По мнению специалистов британского сайта «Квинтэссэншл», специализирующегося в области межкультурной коммуникации, Казахстан – «это иерархичная культура, в которой решения принимаются наверху, часто с незначительным участием рядовых сотрудников. ... Подчиненные чувствуют себя комфортно, когда им диктуют, что делать ...» [4].

Одно из правил тайм-менеджмента – избегание церемоний, являющихся атрибутом высокой дистанции власти и соседствующей с ней бюрократии. Для того чтобы увидится с руководителем организации в большинстве казахстанских компаний подчиненный должен записаться на прием через секретаря, получить данные о дате и времени встречи

Значение культурных норм отношения ко времени .

| Культурная норма  | Значение   |
|---|--|
| Время встречи   | Насколько пунктуальным должен быть человек, приходя на назначенную встречу или мероприятие |
| Срок исполнения   | Время, к которому запланированные проекты или работы должны быть выполнены                 |
| Время обсуждения  | Время, которое должно быть посвящено обсуждению с другими людьми                           |
| Период знакомства   | Сколько времени человек должен быть знаком с другой стороной, чтобы вести с ней дела       |
| Примечание: таблица составлена на основании источника [5] |  |

и в назначенный день еще полчаса сидеть в приемной в связи с затянувшимся разговором предыдущего посетителя. Вопрос, который требовал трехминутного разговора с начальником и срочного решения, затягивается на сутки и порою теряет не только свою актуальность, но и смысл.

Согласно Г. Хофстеду культуры также отличаются отношением ко времени, в связи с чем делятся на монохромные и полихромные. Казахстанцы, будучи представителями полихромной культуры, имеют склонность делать более одного дела за раз и рассматривают время как цикл. Разница между представителями монохромной и полихромной культур становится очевидной при рассмотрении четырех временных элементов ведения бизнеса: времени встречи, срока исполнения, времени обсуждения и периода знакомства [5]. Значения данных понятий раскрыты в таблице 1.

Рассматривая время встречи и срок исполнения в отношении казахстанских менеджеров, не нужно проводить специального исследования, чтобы установить факт регулярных опозданий на деловые встречи и неисполнения обязательств перед партнерами и клиентами в установленный срок.

Что касается времени обсуждения и периода знакомства, то отечественным менеджерам требуется несколько встреч (одна неделя и более) для того, чтобы заключить сделку с будущими партнерами. К примеру, в США договор можно подписать в первый же день при начальном положительном впечатлении и подходящих условиях сделки [5]. Казахские менеджеры придают особое значение построению взаимоотношений, разговаривая с

партнерами на темы, не имеющие отношения к предмету бизнеса.

Отсутствие специальных знаний в области менеджмента у казахстанских управленцев объясняется несколькими причинами. Первая – большая часть менеджеров не имеет образования в области управления. Вторая – менеджмент для РК сравнительно новая наука, которая стала активно преподаваться в отечественных вузах приблизительно пятнадцать лет назад. Низкий уровень знаний принципов менеджмента ведет к их нарушению. Чаще всего менеджеры нарушают принцип единоначалия, когда требуют подчиненных отчитываться перед каждым из них по одному и тому же вопросу, и принцип централизации и децентрализации власти, делегируя то, что не знают, и оставляя себе те задания, которые им нравятся.

Обратимся к внутренним причинам, обуславливающим необходимость управления временем для казахстанских менеджеров. Внутренними причинами называют те, которые связаны с личностью руководителя:

- организованность;
- уровень самодисциплины;
- темперамент;
- способность к анализу [1].

Упомянутые выше причины характерны не только для казахстанских менеджеров, но и для управленцев любой страны. Основная цель коммерческой организации – извлечение прибыли. Задачей менеджера является достижение целей компании путем исполнения основных функций. Среди широко распространенных способов увеличения прибыли можно выделить повышение эффективности компании.

Применение основ тайм-менеджмента в организации ведет к повышению ее эффективности посредством экономии одного из основных организационных ресурсов – времени. При условии внедрения основ управления

временем, казахстанские менеджеры могут получить еще одно конкурентное преимущество, столь необходимое в условиях усиливающейся глобализации.

---

#### Литература:

1. *Потапов С.* Как управлять временем. Основы тайм-менеджмента. <http://fictionbook.ru>, с. 1.
  2. Управление временем. <http://ru.wikipedia.org/wiki>
  3. *Quick J. C., Nelson D.L.* Principles of Organizational Behavior Realities and Challenges. International edition. 7th edition. South-Western Cengage Learning, 2011, с.40.
  4. Intercultural Management – Kazakhstan. <http://www.kwintessential.co.uk/intercultural/management/kazakhstan.html>, с.1.
  5. *Williams Ch.* Principles of Management. International edition. 6th edition. South-Western Cengage Learning, 2010, сс.711-712.
-