

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Хайбрахманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2024 15:20:38
Уникальный програвид: Чайков
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ЧГИФК»)**

Кафедра Туризма и менеджмента

**Методические материалы по выполнению реферата по дисциплине
«Тайм-менеджмент»**

Для обучающихся по направлениям подготовки
49.03.01 Физическая культура
профиль Менеджмент в физической культуре и спорте,
49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм
профиль Менеджмент рекреации и туризма

Разработчик:
Шарыгина И.Т.,

Рассмотрено на
заседании кафедры ТиМ
Протокол от «12» мая
2020 г. № 8

Чайковский 2020

Тайм-менеджмент: методические указания по выполнению реферата / И.Т. Шарыгина. – г. Чайковский: ФГБОУ ВО «ЧГИФК», 2020. – 14 с.

В методических указаниях представлены темы рефератов. Выполнение реферата способствует закреплению теоретических знаний, овладению навыками самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания адресованы студентам очной и заочной форм обучения и разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО для направлений подготовки направления подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль Менеджмент в физической культуре и спорте, направления подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, профиль Менеджмент рекреации и туризма.

Содержание

Введение.....	4
1. Структура, требования к выполнению реферата, этапы работы.....	5
2. Требования, предъявляемые к оформлению реферата.....	9
3. Примерный перечень тем рефератов	12
4. Список литературных источников для выполнения контрольной работы .	13
Приложение 1	14

Введение

Методические указания по выполнению реферата по дисциплине «Тайм-менеджмент» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль Менеджмент в физической культуре и спорте, направлению подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, профиль Менеджмент рекреации и туризма.

Цель выполнения реферата – обучить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы, навыки краткого и лаконичного изложения в письменной форме того или иного материала на заданную тему. Выполнение реферата даёт возможность преподавателю и студентам провести независимую форму контроля за результатами образовательного процесса.

Методические материалы позволяют сформировать у студентов представление о содержании реферата, порядке оформления и уровне требований, предъявляемых к реферату. В пособии раскрываются типовые подходы к оформлению текста и иллюстративного материала.

1. Структура, требования к выполнению реферата, этапы работы

Реферат – письменная работа объемом 10-15 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Реферат - это не сочинение, а обзор публикаций, доступных по заданной теме. В учебном процессе реферат понимается как краткое изложение в письменном виде содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научных исследований, а также документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

Основные требования, предъявляемые к реферату:

- информативность изложения;
- объективность, неискажённое фиксирование всех положений первичного текста;
- точность в передаче информации;
- полнота отображения основных элементов содержания;
- доступность восприятия текста реферата как по содержанию, так и по форме;
- соблюдение единого стиля;
- корректность в оценке материала;
- изложение в логической последовательности;
- использование точного, литературного языка.

Реферирование предполагает изложение какого-то вопроса на основе классификации, обобщения, анализа или синтеза одного или нескольких источников.

Реферат не должен отражать субъективных взглядов на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

Этапы работы над рефератом

В организационном плане написание реферата есть процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы могут быть сгруппированы в три основных: подготовительный, исполнительский и заключительный. Внутри трёх основных имеются следующие этапы работы над рефератом:

1. Выбор проблемы, её обоснование и формулирование темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование или тезирование необходимого материала.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
10. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
11. Проверка оформления списка литературы.
12. Редакторская правка текста.
13. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

Подготовка и написание реферата

1. Выбор темы

Тема реферата, соответствуют последнему числу зачетной книжки на выбор, например, последнее число книжки – 7, следовательно, можно выбрать любую тему под номерами: 7, 17, 27, 37 и т.д.

Тема реферата должна быть согласована с преподавателем, ведущим лекционный курс. Преподаватель помогает определить направление работы,

консультирует студентов по плану реферата, рекомендует литературу и оценивает готовый реферат.

Тематика рефератов разработана в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины. При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам.

2. Подборка литературы и работа с ней

Выбрав тему, необходимо изучить соответствующую литературу: монографии, методическую литературу, журнальные и газетные статьи.

Для выбора литературы студенты могут воспользоваться любой библиотекой: своей, института, городской и т.п.

В условиях «информационного бума» большое значение получила справочная литература, предназначенная для быстрого получения каких-либо сведений научного, практического и познавательного характера. К справочным изданиям относятся энциклопедии, словари, справочники.

Получив книгу, внимательно изучите аннотацию, в которой в очень краткой форме излагаются главные идеи данной работы.

Затем ознакомьтесь с оглавлением, посмотрите введение (предисловие) и заключение.

При изучении источника или книги целесообразно делать соответствующие выписки. Лучше делать их на отдельных листах бумаги и с одной стороны листа, либо в электронном документе.

Не следует забывать и о записях полных библиографических сведений об изучаемой книге, которые необходимы для правильного оформления списка литературы.

Допускается ссылаться на видео, ссылки необходимо оформлять в соответствии с требованиями

Структура реферата

- 1) Титульный лист (Приложение 1).

2) После титульного листа на отдельной странице следует план (содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Введение включает обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание используемых литературных источников, анализ сильных и слабых сторон того или иного источника, обозначение главных рассматриваемых аспектов. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Очень важно, чтобы студент умел четко сформулировать цель (или несколько целей), а также задачи, которые требуется решить.

4) Основная часть реферата содержит материал, отобранный студентом для рассмотрения выбранной им проблемы. Основная часть реферата может иметь один или несколько разделов, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов), которые должны располагаться последовательно и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в конспектируемой литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

В этой части автор реферативного сочинения решает задачи, поставленные во введении. Основная часть должна включать в себя развитие научных представлений о проблеме. Целесообразно показать связь проблемы с современной действительностью. Кроме того, она должна содержать собственное мнение студента и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на соответствующие факты.

Письменная обработка полученных знаний зачастую бывает трудным делом. Не расстраивайтесь, если у вас что-то не получается «сразу». Вернитесь к работе через какое-то время. Главное в письменном изложении,

чтобы вас поняли. Постарайтесь разобраться в сути работ, поставьте себя на место читателя, который видит работу впервые.

Обратите внимание на логичность изложения материала, на связь между параграфами (разделами) и частями работы. Краткие выводы рекомендуется делать в каждом параграфе и главе.

5) Заключение подводит итог работы. Содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. Заключение может содержать и предложения по дальнейшей практической и/или научной разработке вопроса

6) Приложение может включать графики, таблицы, расчеты, которые могли бы помешать целостному восприятию текстового материала из-за объемности информации или формы представления.

7) Список изученной литературы, здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

2. Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Реферативную работу студент выполняет на стандартных листах писчей бумаги (формат А4)

Текст работы печатается по размерам полей верхнее, нижнее, правое – 20 мм, левое – 30 мм; шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 pt. на листах формата А-4. Выравнивание текста по ширине.

Точный объем реферата зависит и от темы, и от количества проработанных источников, и от задачи, которую поставил перед собой студент-автор. Разумнее принять объем работы от 10 до 20 печатных листов (формат А4).

Текст помещается на одной стороне листа с обязательным выделением полей и порядковой нумерацией листов.

Нумерация страниц проставляется на нижнем поле листа по середине без слова страница и знаков препинания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Каждый новый раздел реферата печатается с новой страницы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу одним интервалом.

Титульный лист работы (см. Приложение 1) содержит сведения:

- наименование организации-учредителя;
- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование контрольной работы;
- инициалы, фамилия, учебная группа автора;
- инициалы, фамилия, должность руководителя;
- место, дата написания (год) работы.

Содержание.

Содержание следует после титульного листа реферата. В нем указываются основные части реферата (введение, основная часть, заключение, список литературы) с указанием соответствующих страниц.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Если разделы «Содержания» разбиты на подразделы, то их нумерация составляется из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Например, раздел 1 «Подготовка и написание реферата», подраздел 1.1. «Выбор темы».

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) располагаются непосредственно после текста.

Таблицы также располагаются после соответствующего текста, нумеруются, номер таблицы размещается в правом верхнем углу.

Если в работе один рисунок, одна таблица, формула или уравнение, то они не нумеруются и не пишутся слова «Таблица», «Рисунок».

Введение. Введение - это вступительная часть реферата, помещаемая перед основным текстом. Объем введения обычно составляет 1-2 страницы текста.

Основная (содержательная) часть. Основной текст излагается в произвольной форме. По ходу изложения материала автор может ссылаться на других авторов, всевозможные источники (документы, карты, таблицы, схемы и т.д.), которые должны располагаться после текста. Общий объем основной части - 8-15 страниц.

Заключение. Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы. Оно должно быть четким и кратким. По объему не должно превышать введение (1-2 страницы).

Приложения. Приложение — часть реферата, имеющая дополнительное справочное значение, необходимое для более полного освещения темы. По форме и содержанию приложения разнообразны: таблицы, схемы, графики, рисунки, фотографии, образцы, примерные планы, перечень упражнений и т.д.

Нумерация приложений помещается в правом верхнем углу над заголовком приложения рядом со словом «приложение» (например - Приложение 1).

Список литературы и источников,

Порядок построения списка определяется самим автором. Однако на сегодняшний день наиболее распространенным является перечисление в алфавитном порядке (по первым буквам фамилий авторов или названий сборников). Необходимо также указать вид издания, соавторы, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц источника.

3. Примерный перечень тем рефератов

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Природа времени.
4. Виды времени и их характеристики.
5. Индивидуальный фонд времени и его структура.
6. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
7. Понятие временной перспективы.
8. Характеристика основных типов концепций времени.
9. Время как важнейший ресурс организации.
10. Время как важнейший ресурс личности.
11. Понятие помех и возможности их преодоления.
12. Управление временем и его особенности в работе менеджера
13. Понятие инвентаризации времени.
14. Правила целеполагания
15. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
16. Формы и правила контроля личного времени
17. Построение системы коммуникаций в организации
18. Особенности работы с информацией
19. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
20. Повышение личной эффективности работы с информацией
21. Модель SMART.
22. Матрица Эйзенхауэра.
23. Индивидуальный ритм работоспособности.
24. Самоменеджмент на основе биоритма.
25. Правила организации эффективного отдыха.
26. Лень и повышение личной эффективности.
27. Корпоративный тайм-менеджмент.
28. Корпоративные ТМ-стандарты.

29. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook

4. Список литературных источников для выполнения контрольной работы

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html> – ЭБС «IPRbooks»
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962> - ЭБС «Юрайт»
3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html> – ЭБС «IPRbooks»
4. Персональный менеджмент: учебник / Резник С.Д. и др. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 622 с.
5. Зайверт, Л., Ваше время- в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время: Пер. с нем. - М.: Интерэксперт, ИНФРА-М, 1995 - 267 с.
6. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: Учебное пособие для вузов / А.А. Одинцов. — М.: Издательство «Экзамен», 2004. — 320 с.
7. Перерва, П.Г. Самомаркетинг менеджера и бизнесмена. – Ростов на Дону: Феникс, 2003. – 592 с.

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования -
«Чайковский государственный институт физической культуры»

Кафедра Туризма и менеджмента

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Тема: «.....»

Автор:

студент 2 курса, гр. 216

/подпись, дата/

В.Л. Петров

Руководитель:

Канд. педагог. наук

/подпись, дата/

И.Т. Шарыгина

Чайковский 202_