

Методические рекомендации по написанию реферата как формы обобщения педагогического опыта

Аттестация педагогических работников – это изучение и оценка их профессионального уровня, деловых и личностных качеств, достижений педагогической деятельности по формированию знаний, умений, навыков, интеллектуального, морального, творческого и физического развития обучающихся при реализации содержания программ дополнительного образования детей и молодежи, а также программ воспитания и научно-методического обеспечения.

Претендуя на квалификационную категорию, в частности, на первую, педагог должен предоставить аттестационной комиссии обобщение своего педагогического опыта. Одной из самых распространенных и традиционных форм обобщения педагогического опыта является реферат.

Реферат представляет собой письменное изложение результатов анализа собственной профессиональной деятельности, различных источников информации, а также изучение и обобщение передового опыта работы по соответствующей теме.

Первым и главным шагом в написании реферата как формы обобщения педагогического опыта является выбор педагогом определенной темы реферата. На данном этапе необходимо согласовать выбранную педагогом тему с руководителем повышения квалификации. Важно отметить, что тема должна быть конкретной и ёмкой, чтобы уже из названия реферата было понятно, что именно будет рассматриваться и освещаться в его основной части.

Также, важным условием написания реферата является соблюдение определенных условий: объем составляет 12-15 страниц (не считая приложений), шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный интервал. Поля страницы: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее и нижнее 2 см. Нумерация страниц начинается с введения реферата.

Для того, чтобы правильно написать реферат, важно придерживаться определенной структуры.

Итак, традиционная структура реферата выглядит следующим образом:

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

Требования к оформлению титульного листа у каждого учреждения свои, как правило, там указывается название учреждения, тема реферата, ФИО автора и руководителя реферата, с указанием должности, квалификационной категории и ученой степени, а также город и год написания.

Оглавление реферата состоит из точных названий разделов и подразделов (при их наличии) реферата с указанием номеров страниц.

Введение реферата является вступительной частью, в нем присутствует обоснование актуальности выбранной темы, цель и задачи реферата. Цель всегда одна, а задач обычно от трех до пяти. Иногда можно выделить объект и предмет исследования, однако, это чаще необходимо в курсовых и дипломных работах. Объем введения составляет от 1 до 2 страниц.

Основная часть реферата включает в себя разделы и подразделы, указанные в оглавлении и помогающие наиболее полно раскрыть выбранную тему, например:

1. Современный опыт и практика использования PR-инструментов при продвижении услуг учреждений дополнительного образования детей и молодёжи.

1.1 Анализ российской практики использования PR-инструментов при продвижении услуг учреждений дополнительного образования детей и молодёжи.

1.2 Особенности PR-продвижения услуг учреждений дополнительного образования детей и молодёжи Республики Беларусь.

Важно отметить, что наличие подразделов не является обязательным условием, часто можно обойтись обычными разделами, педагог сам решает, какая структура основной части реферата предпочтительнее для него и лучше раскроет выбранную им тему.

Итак, после раскрытия содержания темы реферата в основной части, можно перейти к написанию заключения. Объем заключения так же как и введения обычно составляет 1-2 страницы. В заключении не должно быть общих фраз, здесь педагогу необходимо вспомнить про задачи реферата, которые он ставил себе во введении и сделать конкретные выводы о том, как данные задачи были решены в основной части реферата. Обычно заключение начинается с фраз: «на основании проведённых нами исследований, можно сделать следующие выводы»; «исходя из решенных нами задач, можно сделать следующие выводы».

Выводы должны соответствовать поставленным задачам, то есть, если во введении педагог поставил себе три задачи, то и вывода должно быть, как минимум, три.

После написания заключения можно приступать к составлению и оформлению списка использованных источников. При оформлении данного списка в рефератах, курсовых и дипломных работах, а также в любых других научных и исследовательских работах, рекомендуется пользоваться требованиями Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь (<https://www.vak.gov.by/bibliographicDescription>).

Если педагог использует дословное цитирование какого-либо источника, он должен указать в квадратных скобках порядковый номер данного источника в соответствии с составленным им списком использованных источников и страницу в издании, из которого он взял ту или иную дословную цитату, например: [3, с.72].

Если же происходит не дословное цитирование, то достаточно указать использованный источник в списке использованных источников, без применения квадратных скобок в тексте реферата.

Существует несколько общепринятых правил оформления списка использованных источников:

необходимо придерживаться алфавитного порядка, даже законы и нормативные правовые акты идут в общем алфавите, не нужно выносить их вверх, например:

Кодекс Республики Беларусь об образовании [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://kodeksy-by.com/kodeks_ob_obrazovanii_rb.htm. – Дата доступа: 12.11.2021.

иностранные источники имеют свой алфавитный порядок и указываются в конце списка, например:

Marston, J. The Nature of Public Relations / J. Marston. – New York : Mc Graw Hill Co., 1963. – pp. 220-222.

электронные ресурсы также идут в общем алфавите, без переноса их в начало или конец списка, например:

Официальный сайт ОДО «Экология города» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ecocity.by/>. – Дата доступа: 12.11.2021.

Итак, после оформления списка использованных источников можно переходить к приложениям, при их наличии. Приложения могут состоять из фотоматериалов, таблиц, графиков и многого другого.

Название приложения указывается жирным шрифтом Times New Roman, на 1-2 пункта большим, чем шрифт основного текста, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АТРИБУТЫ «ВИШНЁВОГО ФЕСТИВАЛЯ»



Рисунок А.1 –
Варианты логотипов «Вишнёвого фестиваля»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЭТАПЫ И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Таблица Б.1 – Этапы и сроки продвижения бренда «Вишнёвый фестиваль»

Этапы	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
Подготовительный этап	1) Разработка концепции проекта «Программа по продвижению специального мероприятия «Вишнёвый фестиваль» (г. Глубокое, Витебская обл.)». 2) Анализ ЦА бренда «Вишнёвый	31.03.2021-05.04.2021	Руководитель проекта

	фестиваль». 3) Определение существующего состояния бренда с помощью проведения онлайн-опроса. 4) Анализ СМИ, участвующих в продвижении бренда. 5) Анализ внедрения атрибутов бренда в городскую среду.		
--	---	--	--

Текст в таблице обычно указывается шрифтом, на 1-2 пункта меньшим, чем шрифт основного текста. Если Ваша таблица не вмещается на одну страницу, то необходимо на следующей странице продублировать ее шапку и написать сверху в правом углу: Продолжение/Окончание таблицы Б.1.

Что касается оценки реферата, то аттестационная комиссия всегда смотрит на:

- грамотное формулирование темы реферата;
- обоснование актуальности выбранной темы реферата;
- соответствие содержания реферата заявленной теме;
- согласованность введения, основной части и заключения;
- обоснование личной позиции в отношении исследуемой проблемы;
- отражение собственного опыта работы, без сухой теории;
- степень соответствия оформления реферата предъявляемым требованиям;
- возможность применения полученных результатов на практике.

Таким образом, следуя всем вышеперечисленным методическим рекомендациям, педагогу будет достаточно просто написать грамотный реферат для повышения своей квалификационной категории.