****

**Требования к оформлению документации по самообразованию**

***Подготовила: Недикова Т.А.***

Документацию по самообразованию необходимо оформить в папку-скоросшиватель определив следующие разделы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Титульный лист.  На титульном листе должно быть:  а) Полное наименование учреждения (например, Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Югорка» г. Покачи)  б) Материалы по самообразованию  Ф.И.О,  с воспитателя  квалификационная категория  в)Тема: Развитие творческих способностей детей через различные формы изобразительной деятельности.  г) место разработки (например, г.Покачи) |
| 2. | Содержание |
| 3. | Далее указываются:  Тема.  Актуальность (Ответьте на вопрос: почему данную проблему нужно изучать сегодня, насколько она важна и значима для практики обучения, воспитания и развития обучающихся? **Новизна** может заключаться в новом решении вопросов, затрагивать региональные особенности).  Цель работы (это то, что необходимо получить или показать в результате работы).  Задачи работы (пути достижения поставленной цели; ответьте на вопрос, что нужно сделать, чтобы подтвердить предположение?).  Ожидаемые результаты. |
| 4. | План работы (составляется на учебный год ) |
| 5. | Выход темы (представление практического применения)  Применение полученных знаний на практике воспитатель может представить такими способами:   * провести открытое занятие (коллективный просмотр…); * подготовить (участвовать, провести) семинар; * провести мастер-класс для педагогов по указанной теме; * оформить папку-передвижку; * составить сборник консультаций для родителей; * составить отчёт о проделанной работе за учебный год. |
| 6. | Список литературы  В конце плана нужно указать литературные источники по стандартному библиографическому принципу: автор пособия, название, год издания, издательство — для каждого пункта в списке. |