****

**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 категорияв)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 литературыВ конце плана нужно указать литературные источники по стандартному библиографическому принципу: автор пособия, название, год издания, издательство — для каждого пункта в списке. |