

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Петрозаводского городского округа  
«Центр развития образования»**

## **ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА: ВЫСТУПЛЕНИЕ. МЕДИАПРЕЗЕНТАЦИЯ. БУКЛЕТ**

**Методические рекомендации  
по подготовке презентации опыта работы педагогов  
дошкольных образовательных организаций**



Петрозаводск  
2025

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Петрозаводского городского округа  
«Центр развития образования»**

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА:  
ВЫСТУПЛЕНИЕ. МЕДИАПРЕЗЕНТАЦИЯ. БУКЛЕТ**

Методические рекомендации  
по подготовке презентации опыта работы педагогов  
дошкольных образовательных организаций

Петрозаводск  
2025

УДК 373.2.  
ББК 74.1  
П71

Издается по решению Научно-методического совета  
МАУ ДПО «Центр развития образования»

Редактор:

З.Б. Ефлова, старший методист МАУ ДПО ЦРО, д.п.н.

Составители:

Т.А. Баканова, старший воспитатель МДОУ «Детский сад №99», Е.В. Балабанова, старший воспитатель МДОУ «Детский сад №108», Л.В. Волкова, старший воспитатель МДОУ «Детский сад №115», О.А. Коваль, старший воспитатель МДОУ «Детский сад №34», С.Ю. Макаревич, старший методист, председатель Методического совета по дошкольному образованию МАУ ДПО ЦРО, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МДОУ «Детский сад №21», А.С. Самсонова, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МДОУ «Детский сад №2», Ю.С. Харма, старший методист МАУ ДПО ЦРО.

Дизайн обложки Ю.С. Харма, компьютерная верстка: А.В. Громова, Н.В. Янучковский.

Презентация педагогического опыта: Выступление. Медиапрезентация. Буклет.  
Методические рекомендации по подготовке презентации опыта работы педагогов дошкольных образовательных организаций / Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования». - Петрозаводск: Центр развития образования, 2025. – 20 с. – Библиография в конце. Систем. требования: IBM PC; Интернет браузер; Acrobat Reader.- Режим доступа: Сайт МАУ ДПО «Центр развития образования», свободный. – Загл. с экрана. – Текст (виртуальный): электронный.

П 71

УДК 373.2.

ББК 74.1

Методические рекомендации составлены Методическим советом по дошкольному образованию МАУ ДПО «Центр развития образования» для практического применения педагогами дошкольных образовательных организаций в педагогической деятельности.



## ВСТУПИТЕЛЬНАЯ СТАТЬЯ

Реалии современного образования требуют от педагогов не только высокого уровня профессиональной компетентности, но и умения делиться с коллегами своими профессиональными наработками и достижениями, эффективными образовательными технологиями и инновационными практиками. Систематизация, обобщение и публичное представление собственного опыта воспитателями и специалистами дошкольной образовательной организации стали нормативной составляющей их профессиональной деятельности.

Данные рекомендации адресованы педагогам дошкольных образовательных учреждений и призваны помочь им в представлении своего опыта работы профессиональному педагогическому сообществу.

Методические рекомендации содержат:

- описание форматов представления опыта – публичного выступления, мультимедийной презентации и буклета;
- практические советы по оформлению материалов, структурированию информации и эффективным приемам взаимодействия с аудиторией;
- словарь основных понятий по теме\*;
- список литературы и источников информации, использованных при разработке методических рекомендаций и рекомендуемых составителями.

Рекомендации подготовлены и составлены Методическим советом дошкольного образования МАУ ДПО «Центр развития образования».

**Опыт** – итог деятельности, состоявшаяся практика, проявившаяся и реализовавшаяся в разных формах и на разных уровнях. Главными признаками положительного педагогического опыта являются актуальность, новизна, результативность:

- **Актуальность** определяется важностью, значимостью опыта для решения имеющихся проблем\*, его возможностью повлиять на разрешение каких-либо противоречий и трудностей. Чем более широкий круг насущных проблем он помогает устранить, тем выше его актуальность для пользователей.
- **Новизна** опыта всегда относительна: то, что для одних ново, для других может быть традиционным, уже освоенным и используемым. Нередко новизна обуславливается известностью опыта, его распространенностью в массовой практике. Таким образом, новизна может быть объективной

(совершенно новое) и субъективной (новое для педагога или педагогического коллектива).

- **Результативность** опыта означает его действенность, возможность добиваться при его использовании полезного эффекта, высокого результата в обучении и воспитании. Результативность опыта характеризуется надежностью (устойчивостью, стабильностью положительных результатов, получаемых в практике) и перспективностью (длительностью сохранения актуальности результатов, их способностью оставаться новыми, не устаревать).

**Обобщить опыт** – значит сформулировать и систематизировать основные идеи, на которых он построен; обосновать правомерность, продуктивность и перспективность этих идей; раскрыть условия, при которых возможна их реализация; выявить объективные закономерности, требования, правила воспроизведения, творческого использования и развития конкретной практики. Обобщение идёт наиболее успешно, если анализ опирается на достижения педагогической науки, если практика подкрепляется теорией.

Обобщение опыта должно иметь адресную направленность и предполагать ответы на вопросы: КОМУ, КОГДА, ГДЕ и КАК как его целесообразно применить. Опыт обобщается как целостная СИСТЕМА\*, определяющая круг его пользователей.

Таким образом, описывая опыт, педагог презентует собственную систему работы, предполагающую:

- определённое пояснение основной идеи\*, теоретическое обоснование представляемого опыта;
- оригинальные взаимосвязанные действия, обеспечивающие эффективное решение образовательных задач;
- комплекс методических приёмов\*, педагогических действий, присущих именно этому педагогу.

Признаки актуального опыта: системность, целостность, оптимальность в определении места и времени применения каждого методического приёма; разносторонность воздействия на обучающихся/воспитанников с одновременной сосредоточенностью на их личностном развитии; оригинальность методики или варианты ее применения.

Презентация или представление педагогического опыта возможны в самых различных вариантах – публичного выступления, стендового доклада, выставки, профессионального портфолио, видеофильма и т.д. Выбор формата презентации определяется творчеством педагога.



## ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

**Публичное выступление** – это монологическая речь оратора перед аудиторией с целью повлиять на слушателей. В данном случае, донести основные идеи, методы и способы реализации, результаты педагогического опыта для его популяризации в образовательной практике коллег. Успех публичного выступления (доклада) во многом зависит от подготовки к нему выступающего – оратора.

Существуют разные жанры выступлений и ораторского искусства (лекция, доклад, выступление и др.), которые требуют разных приемов подготовки.

### **Основные требования к публичному выступлению:**

- Решительное начало выступления.
- Драматизм.
- Сдержанная эмоциональность.
- Краткость.
- Диалогичность.
- Разговорность.

### **Алгоритм подготовки публичного выступления:**

#### ***Создание текста:***

- Выберите тему\*. Конкретизируйте тему выступления, чем глобальнее тема, тем важнее найти и выделить в ней основные акценты. Например, тему «Экологическое воспитание в ДОУ» можно преобразовать в «Экологическое воспитание детей старшего дошкольного возраста средствами экологической тропы ДОУ».
- Определите главную идею выступления.
- Сформулируйте проблему, определите, что полезного или интересного узнают слушатели.
- Изучите тему, которую собираетесь презентовать, только так вы сможете дать ответы на уточняющие вопросы слушателей.
- Запишите основные моменты, даты, фамилии, понятийный аппарат\*.
- Тщательно продумайте план и структуру будущей речи – она должна включать введение, основную часть и выводы (окончание).

- Разделите содержание выступления на несколько составных частей, каждая из которых будет отражать главную идею. Выделите части подзаголовками.
- Определите ключевые слова\*, которые вы повторите несколько раз – это необходимо для того, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем им рассказывали.
- Подкрепите материал доказательствами: найдите яркие примеры из жизни, истории, литературы. Подготовьте необходимые схемы\*, иллюстрации, графики\*.
- Напишите полный текст выступления, рассчитав общее время на 10 минут, из которых 7 минут – выступление, 3 минуты – ответы на вопросы слушателей.
- Оформите текст в печатном виде. Используйте комбинация клавиш Alt+F5. Она делит экран пополам – на одной половине будет текст (или слайды медиапрезентации), на другой – ваши заметки, таймер\* и прочее.
- Особое внимание уделите началу и окончанию выступления. Первые и заключительные фразы выучите наизусть.
- Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом, с просьбой что-то назвать, пересчитать – это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия материала.
- Если необходимо, сделайте презентацию, буклет.
- Подготовьте карточки спикера (на листах размером 10x20 см. подсказки в виде тезисов).\*

### ***Карточки спикера***

Карточки спикера – это листочки с тезисами выступления, их внешний вид зависит от цели повествования, но чаще всего это:

- прямоугольный лист, удобно помещающийся в руке (на листах размером 10x20 см) или лист А4, который лежит на поверхности стола или трибуны;
- используется только одна сторона карточки;
- карточки нумеруются в последовательности содержания выступления.

Текст на карточке:

- пишется КРУПНО;
- разделяется на подзаголовки или ключевые слова. Полные предложения лучше не использовать, так как возникнет желание читать текст;
- оформляется с использованием цветового кодирования – выделения цветом важных моментов выступления. Например, отдельным цветом можно оставить себе небольшие напоминания: «указать на слайды» или «пауза». Целесообразно выделять цветом сложные, но обязательные слова, значимые имена и названия (рис. 1).

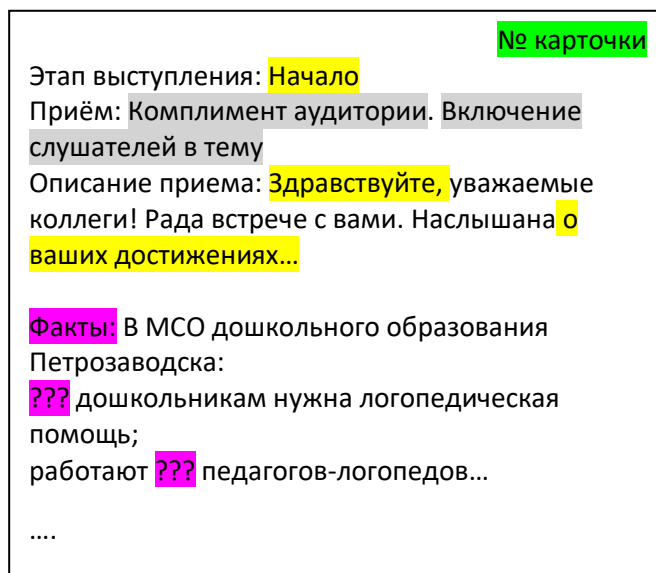


Рис. 1. Пример оформления карточки спикера.

### ***Перед выступлением:***

- Изучите площадку выступления. Есть ли на мероприятии другие спикеры? В каком помещении все будет происходить? Каким оборудованием можно воспользоваться?
- Заранее посетите площадку, продумайте запасной вариант – «вариант Б» для возможных изменений. Например, вы готовились к презентации за круглым столом, а в итоге приходится выходить к кафедре.
- Изучите аудиторию слушателей, сориентируйтесь на её возраст и уровень знаний. Вы должны понимать, перед кем предстоит выступать: кто эти люди, какова сфера интересов, каким временем располагают, что унесут с собой, владеют ли терминологией – важно говорить с аудиторией на одном языке.
- Хорошее выступление – это выступление с хорошей репетицией, с проговариванием вслух, не про себя. Засеките время, сделайте видеозапись, так вы отметите излишние жесты, передвижения, мимику и т.п. или наоборот добавьте; иллюстрируйте выступление примерами.

### **Общие советы выступающему (докладчику, спикеру):**

#### ***Как начать выступление:***

- Представьтесь, обозначьте тему, сообщите о времени и готовности ответить на вопросы по завершении выступления.
- Никогда не читайте с листа первое предложение.

#### ***Как говорить:***

- Выделяйте голосом существенное.
- В зависимости от содержания варьируйте темп речи.
- При произнесении важных и сложных для восприятия мыслей замедляйте темп, а маловажные фразы проговаривайте быстрее.
- Не употребляйте слишком длинных предложений, их трудно понять;
- Не перегружайте речь иностранными словами.

- Ваш голос должен быть достаточно громким, чтобы Вы были услышаны в самом дальнем ряду.
- Читая текст следуйте «правилу СОС» (Смотреть Остановиться Сказать) – смотрите в текст, зрительно выхватывая фразу целиком.
- Смотрите в аудиторию. Давайте слушателям возможность перестать шуметь.
- Умейте выдержать паузу, чтобы собрать внимание аудитории.
- Сознательно держите паузу для придания значимости фактам, которые будут произнесены.
- Произносим фразу, предложение..., словно знаем наизусть (за время паузы её можно запомнить).

***Как правильно использовать статистические данные:***

- Не приводите слишком много цифр. Это утомляет слушателей и заслоняет собой то, ради чего вы их используете.
- Постарайтесь показать, что использование цифровых выкладок вам необходимо, а не является вашей прихотью.
- Пользуйтесь цифрами, которые удивят ваших слушателей своей необычностью и неожиданностью.
- Цифры должны быть понятны слушателям и значимы в контексте выступления.

***Как правильно использовать высказывания или цитаты:***

- Не стоит злоупотреблять цитатами. Оратор, который без меры их использует, неизбежно теряет своё лицо.
- Человек, на авторитет которого Вы ссылаетесь, должен быть достаточно известен аудитории, признаваться как специалист в данной области.
- Не пользуйтесь часто встречающимися и хорошо известными цитатами.
- Всегда указывайте авторство, это добавит вам уважения и убережёт от обвинения в плагиате.
- Источник цитаты должен быть выписан точно, но полноту информации о нём в каждом конкретном случае приводите по мере необходимости.

***Как закончить выступление:***

- Напомните основную идею выступления.
- Сделайте выводы из своих высказываний.
- Прочитайте подходящие поэтические строки, цитаты, образные выражения, использовать юмористическую концовку.
- Обратитесь к слушателям за поддержкой, задайте аудитории вопросы.
- Сделайте слушателям комплимент.
- Поблагодарите слушателей за внимание и возможность изложить свои мысли.

**Советы оратору-новичку:**

Если Вы будете выступать первый раз, если Вы – новичок публичных выступлений.

- Настройтесь морально и физически. **Практика:** энергично разотрите ладони, сделайте дыхательную гимнастику, сделайте 2-4 приседания.
- Помните, что важно создать о себе благоприятное впечатление. Проследите свой внешний вид: стиль, сдержанность, аккуратность. Осанка должна быть лёгкая, пружинистая и всегда прямая. Голова при этом слегка приподнята, а плечи расправлены.
- Во время выступления отслеживайте своё состояние.
  - Держитесь уверенно, демонстрируя твердую убеждённость в своих словах.
  - Следите за чёткостью речи, не говорите слишком быстро и ни в коем случае не говорите монотонно.
  - В момент душевного подъема, вызванного одобрением аудитории, не теряйте всё же самоконтроль.
  - В критические моменты выступления говорите убеждённо, уверенно, с акцентуализацией каждого слова.
  - Постарайтесь не подавать виду, что речь даётся Вам с трудом, что Вы устали или в какие-то моменты чувствуете себя неуверенно.
- Ваш взгляд должен быть направлен на слушателей. Ни в коем случае не избегайте взглядов, направленных на Вас. Не смотрите в одну точку. **Практика:** выберите в аудитории три точки – слева, по центру и справа – и поочередно фокусируйте на них взгляд.
- Прежде чем начать выступление, обведите взглядом аудиторию, как будто Вы хотите убедиться в том, что она готова к восприятию Ваших слов. **Практика:** Начинайте речь с краткого обращения к аудитории, после которого должна последовать секундная пауза.
- С первых же слов внимательно наблюдайте за реакцией аудитории. **Практика:** задавайте вопросы аудитории, украшайте речь крылатыми фразами, выражениями и т.п., избегайте монотонности. Если Вы заметите, что:
  - часть аудитории менее внимательно слушает Вас, то обратите взгляд в её сторону, как будто Вы обращаетесь именно к ней;
  - аудитория устала, начните говорить тише, а затем резко повысьте голос (но не настолько, чтобы аудитория почувствовала, что Вы хотите специально взбодрить её);
  - слова, только что сказанные Вами, нашли поддержку аудитории, постарайтесь немедленно развить затронутую тему. В момент, когда Вам удалось добиться положительной реакции со стороны аудитории, перейдите на главную тему выступления. Положительные эмоции, вызванные Вами у слушателей, помогут Вам добиться у них одобрения Ваших слов.
- Провокационные реплики также не должны выводить Вас из равновесия. Не вступайте во время выступления в дискуссии, даже если с мест раздаются провоцирующие выкрики. **Практика:** Скажите, что после выступления Вы ответите на любые вопросы. Этим Вы выиграете для

себя время, чтобы настроиться на дискуссию, кроме того, в ходе вашего дальнейшего выступления все или часть дискуссионных вопросов могут быть сняты, так что надобность в дискуссии сама по себе отпадёт.

Таким образом, особое внимание при представлении опыта собственной педагогической деятельности уделяется следующим позициям: умению убеждать; умению управлять вниманием аудитории; правильности, точности, богатству, выразительности и чистоте речи; умению отвечать на вопросы.

***Важно:***

- Осмыслить вступление и заключение: известно, что окончание и начало речи запоминаются лучше всего и несут наибольший побудительный потенциал, эти части выступления должны быть максимально ясными, информативными, эмоционально окрашенными.
- Представлять особо важную информацию в начале или в конце выступления («закон края»), чтобы она лучше усвоилась.
- Включить в выступление убедительные факты и цифры, которые произведут на слушателей впечатление.
- Знать гораздо больше того, что будет использовано в выступлении, это придаст выступающему больше уверенности и авторитетности.
- Прогнозировать вопросы и замечания аудитории, подготовку возможных ответов.
- Не заучивать текст наизусть, а опираться на план-конспект, благодаря чему выступление будет выглядеть естественнее и лучше восприниматься.
- Продумать приёмы удержания внимания аудитории.
- Соблюдать регламент (обычно на публичное выступление отводится до 10 минут).

Следует учесть, что для восприятия важна общая культура докладчика: его манера речи и поведения, внешний вид, самобытность и оригинальность выступления.



## МУЛЬТИМЕДИЙНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

**Мультимедийная презентация (медиапрезентация)** – это формат подачи информации, который может включать текст, видео, аудио, анимацию, рисунки, фотографии и другие медиафайлы. Медиапрезентация может иметь текстовое сопровождение и/или озвучивание (озвучку).

В последние десятилетия публичное выступление, сопровождаемое медиапрезентацией, или медиапрезентация, как самостоятельный завершённый продукт, приобрели широкую популярность, стали распространённой формой представления педагогического опыта. Распространены следующие виды презентации: слайдовая, стендовая, иллюстрированная\*.

При представлении опыта педагогической деятельности с мультимедийной презентацией рекомендуем обратить внимание на следующие моменты.

### **Алгоритм подготовки медиапрезентации:**

- Определите цель и основную тему презентации. Четко сформулируйте, что Вы хотите донести до аудитории и какую информацию представить.
- Соберите и структурируйте содержание презентации. Подготовьте основной материал: идеи, ключевые моменты, данные, фотографии, видеоматериалы, которые планируете включить.
- Разработайте план презентации: определите последовательность слайдов, логическую структуру: введение, основную часть, заключение.
- Создайте черновой макет слайдов в программе (например, в программе PowerPoint), разместите основные идеи в нужной последовательности.
- Чтобы видеоряд соответствовал тексту, его необходимо разбить на отдельные смысловые фрагменты и к каждому подобрать фото или видеофрагмент.
- Проиллюстрируйте своё выступление схемами, таблицами, рисунками, фотографиями поделок. Рекомендуется показать работу детского объединения – фрагмент занятия, успехи и достижения воспитанников и др. (без называния фамилий и имён детей)
- Применяйте умеренно анимацию и переходы, чтобы закрепить важные моменты и сделать презентацию динамичной, но не отвлекающей.

- Продумайте звуковое сопровождение выступления (музыка подбирается очень осторожно и обоснованно, громкость должна составлять не более 20 % громкости голоса выступающего).
- Тщательно просмотрите презентацию на предмет ошибок, согласованности и логики, а также потренируйтесь ее произносить, чтобы увереннее держать аудиторию.

Мультимедийная презентация будет хорошим дополнением к Вашему публичному выступлению, сделает его более наглядным и запоминающимся, подчеркнёт важные моменты. Умелое использование визуального ряда придаст выступлению наглядность, поможет дать более полное представление о работе педагога.

Мультимедийная презентация может включать интерактивные элементы: тесты, вопросы, викторины, опросы и т.д. Это позволяет слушателю и/или отдалённому пользователю активно вовлекаться в процесс получения информации и влиять на ход презентации своими действиями.

### **Общие требования к оформлению медиапрезентации:**

- Слайды простые, фон нейтральный, дизайн уместный теме.
- Фокус на одном элементе, максимально две фотографии на слайде, не перегружайте анимацией.
- Используйте высококачественные фотографии, схемы, диаграммы, рисунки в одном стиле.
- Шрифт однородный, без засечек (засечка – это небольшая декоративная или функциональная часть шрифта, которая располагается на концах основного ствола букв или других элементов символов). В одной презентации используйте 1-2 варианта шрифта.
- Заголовок. По правилам русского языка точка в конце утвердительных формулировок не ставится. Восклицательные и вопросительные знаки лучше тоже не используются без крайней необходимости.
- Больше воздуха – меньше слов, используйте инфографику (всё, что можно заменяйте значками-символами).
- Предоставьте возможность для обратной связи – разместите информацию о том, как и где Вас можно найти.

### **Обращаем Ваше внимание:**

- Оформите презентацию согласно требованиям и проверьте текст на грамотность (!).
- Мультимедийную презентацию недопустимо перегружать текстом, так как слушать и читать текст на экране одновременно, достаточно сложно.
- Не сводите выступление к озвучиванию слайдов. Главным и ценным источником информации должны быть ваши слова, а не тезисы на слайдах.

- Обязательно убедитесь, что презентация корректно отображается на оборудовании, что есть необходимые мультимедийные файлы и все работает без сбоев.
- Всегда будьте готовы представить свой опыт без технических средств поддержки (используйте карточки спикера).

Наиболее часто для разработки медиапрезентации используется программа Microsoft PowerPoint и её галерея фонов. Всё более популярными становятся и другие программы и платформы, помогающие создавать современные презентации, в том числе, с применением ИИ (искусственного интеллекта).



## БУКЛЕТ

**Буклет** – это издание в виде одного листа печатного материала; это быстрый способ донести важную информацию. Благодаря своей компактности и лаконичности, он привлекает внимание и экономит время читателя. В качестве информационно-методического продукта, буклет структурирует материал, демонстрируя последовательность, логику и ключевые акценты. В то же время, он служит рекламным и презентационным инструментом, формируя имидж педагога и образовательного учреждения.

Для разработки буклета из одного листа бумаги, аккуратно сложенного с помощью параллельных сгибов в несколько страниц, позволяющего прочесть весь текст без необходимости его разрезать, а при полном раскрытии, напоминающим ширму, необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

**Текстовые редакторы Microsoft World, Microsoft:** Составить буклет можно с помощью текстового редактора Microsoft World, Microsoft Publisher. Программа Microsoft Publisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

Если в компьютере нет данной программы, то создание буклетов возможно и в текстовом редакторе Microsoft World. В этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить

его на три колонки («Формат» – «Колонки») или создать таблицу с тремя колонками для размещения в них информации.

### Общие требования к буклету:

- Соответствие размещения и содержания информации общей идее.
- Привлекательность общего дизайна.
- Выразительность в единстве стиля и шрифта.
- Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.
- Продуманность деталей. Целесообразное использование стилей и шрифтов. Использование инфографики для облегчения восприятия.
- Использование ссылок и QR-кода для обеспечения использования вспомогательных ресурсов.

Приступая к созданию буклета необходимо разработать его форму, продумать краткое содержание информации, определить расположение иллюстраций. Содержание буклета, без сомнения, будет уточняться при работе над ним, но и, начиная работать, нужно четко представлять себе, для чего и для кого готовится данная публикация.

**Формы буклета.** Самый распространенный стандартный буклет – это лист А4 с 2-3 линиями сгиба (фальцы).

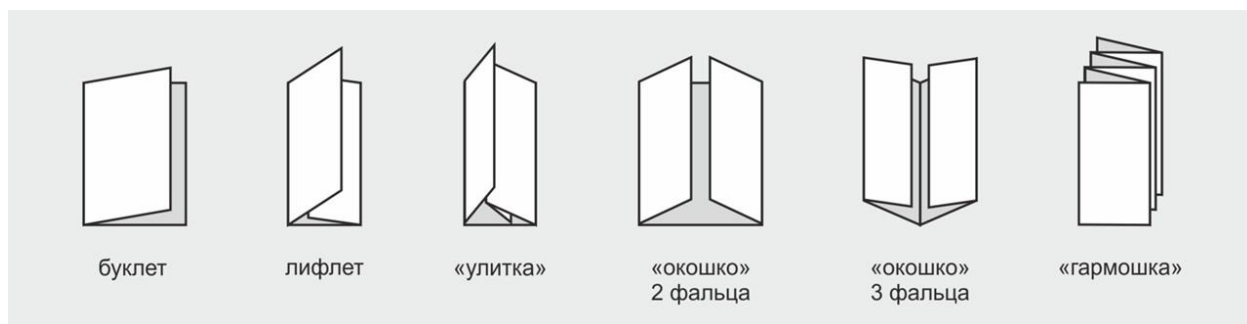


Рис. 2. Формы буклета.

Обычно лист согнут по размеченным линиям пополам или «гармошкой». Также популярны «евробуклеты» с двумя сгибами, согнутые параллельно по вертикали «в намотку» и др. (Рис. 1).

Располагая информацию в буклете учитывайте «Правило левой руки»: Большинство людей сначала обращают внимание на то, что находится в левом верхнем углу страницы. Только затем их взгляд соскальзывает вниз, перемещаясь к нижнему правому углу. Поэтому стоит разместить важную информацию в верхнем левом углу буклета (Рис. 2).

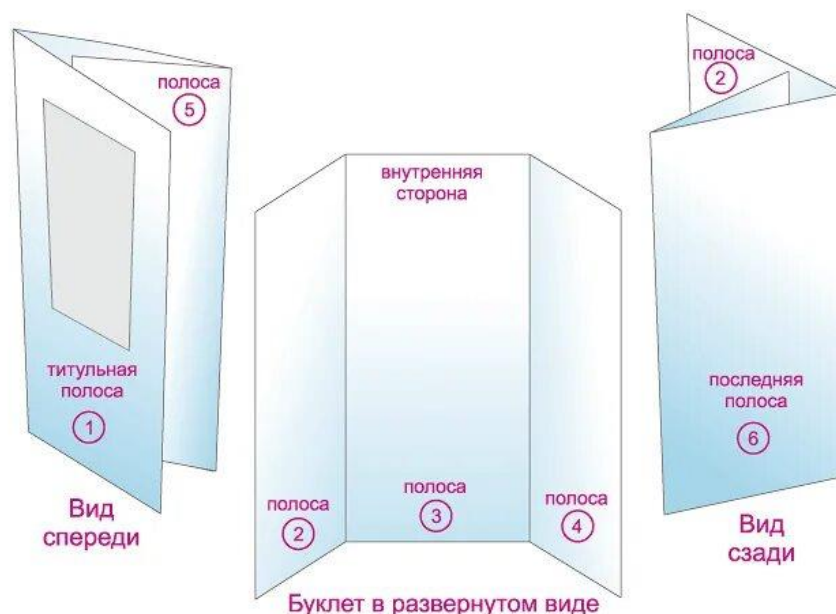


Рис. 3. Расположение информации в буклете.

Убедительное название, согласованные друг с другом изображения и качественный макет могут иметь существенное значение. Последовательные элементы дизайна, например, такие как верхние и нижние колонтитулы и номера страниц, так же способствуют созданию целостного вида.

Внутреннее поле буклета – не менее 5 мм, выпуск за обрез – не менее 3 мм. Расстояние от линии сгиба до значимых изображений или текста буклета – не менее 3 мм. Для удобства сгиба буклета ширина обложки (1-ой полосы буклета) = 100 мм, следующие соответственно 99 мм и 98 мм.



Рис. 4. Макет буклета.

В буклете размещаются: заголовки, тексты, графика (иллюстрации, фото, схемы, рисунки), контактная информация, предложения или призыв к действию, к сотрудничеству и др.

**Содержание буклета.** Правильно составленный буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный материал и контактную информацию. В буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше.

Работая над созданием буклета, необходимо учитывать целевую аудиторию,

для которой он готовится. Например, буклеты можно разделить по целевой аудитории на такие группы:

Буклеты для педагогического сообщества – информационные, презентационные, тематические, об опыте учреждения и/или педагога (о применяемых методиках, технологии, приёмах).

Буклеты для родителей – информационные, просветительские, тематические и др.

Буклеты для спонсоров – презентационные (на получение гранта, для организации сотрудничества) и т.д.

Помните, от целевой аудитории, вида буклета обязательно зависит его содержание и оформление.

#### ***Общие советы по содержанию буклета:***

- Работая над буклетом, помните, какие цели и задачи Вы ставите перед этим изданием.
- Главное назначение буклета – увлечь читателей, создать положительный имидж учреждения, презентуемой информации.
- Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть оформлена в компактном виде, тезисно.
- Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
- Планируя содержание буклета необходимо хорошо представлять себе, какие вопросы могут возникнуть у читателя.

При подготовке любого буклета, как никогда, особенно важными качествами, определяющими его содержание и культуру подачи материала, являются точность, ясность и краткость изложения. Здесь можно предложить девизы, слоганы, эмблемы, которые определяют основную идею публикации, создадут положительный образ, оригинальное лицо образовательного учреждения.

#### ***Советы к буклету для педагогов:***

Буклет может быть направлен на раскрытие определенного направления деятельности образовательного учреждения и/или представлять варианты решения проблемы. Такой буклет, чаще всего, создается к конкретному мероприятию. Данный вид буклета может содержать профессиональные термины, высказывания известных педагогов, графики, схемы, диаграммы, в целом такой буклет также должен соответствовать общим требованиям. Целесообразней, если содержание будет подчинено одной общей идее.

#### ***В буклете следует отразить:***

- Название образовательного учреждения.
- Почтовый и электронный адрес контактный телефон.
- Год создания учреждения.
- Общие данные о руководстве учреждения, руководителях направления, педагоге, презентующем опыт.

- Основное содержание и формы работы по данному направлению.
- Наиболее значимые достижения по данному направлению.
- Фотографии здания, фрагменты образовательного процесса и пр. (не более 5 шт.).
- Дополнительная информация по желанию.

#### **Советы к буклету для родителей:**

- Содержание и терминология буклета общедоступна и понятна целевой аудитории.
- Буклет в большей мере может быть посвящен кругу образовательных услуг, оказываемых учреждением.
- Содержание буклета отвечает на конкретные вопросы родителей. Например, буклет может помочь родителям в сборе необходимых документов для поступления в образовательную организацию.
- Буклет содержит полную контактную информацию об образовательном учреждении (адреса, телефоны и т.д.).



## **СЛОВАРЬ ПОНЯТИЙ**

**График** – чертеж, изображающий при помощи кривых количественные показатели развития, состояния чего-либо.

**Диаграмма** – графическое изображение, предназначенное для представления числовых или логических взаимосвязей между объектами, процессами или показателями; вид графика.

**Идея** (в педагогике) – концептуальная мысль, ориентированная на активное творческое преобразование образовательной практики.

**Карточки спикера** – это инструмент для публичных выступлений, который помогает добиться одновременно свободной и структурированной речи; карточки (листочки) с тезисами выступления.

**Ключевые слова** – это слова, представляющие в совокупности тематику и описание содержания текста; несколько близких, но не сводимых друг к другу понятий.

**План-конспект** – способ ведения записей; текст, в основу которого положен план, состоящий из нескольких ключевых пунктов (в данном случае, выступления).

**Понятийный аппарат** – совокупность специфических понятий, категорий, терминов и определений, используемых в определённой области знаний (например, в педагогике).

**Приём** (в педагогике) (**педагогический приём**) – элемент метода, его составная часть, разовое действие, отдельный шаг (по И.П. Подласому).

**Проблема** (в педагогике) (**педагогическая проблема**) – объективно возникающий в педагогической теории и практике вопрос или комплекс вопросов относительно процессов обучения и воспитания человека.

**Система** (в педагогике) (**педагогическая система**) – упорядоченные и взаимосвязанные элементы, вступающие во взаимодействие на основе определённых принципов; множество взаимосвязанных функциональных и структурных компонентов, подчинённых одной цели.

**Спикер** – это оратор.

**Схема** – любое обобщённое изображение или описание, лишённое конкретных деталей.

**Таймер** – прибор, автоматически устанавливающий время начала и конца какого-либо (процесса или отдельных его этапов).

**Тезис** – кратко сформулированное основное положение доклада, лекции, сообщения и т.д. (положение формулируется в одно-два предложения).

**Тема** – это предмет повествования, изображения, исследования; предмет (суть) какого-либо рассуждения или изложения; формулировка предмета выступления в виде названия.

**Цитата** – дословная выдержка из какого-либо текста с указанием автора.



## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

1. Алексеева О.В. Особенности создания информационного буклета педагогом // Концепт. 2016. Спецвыпуск № 02. URL: <http://e-koncept.ru/2016/76021.htm>. (дата посещения 25.09.2025)
2. Буклеты. Виды буклетов. Печать буклетов // Школа рекламистов URL: <http://www.advertiser-school.ru/advertising-theory/booklets-kinds-of-booklets-booklet-printing.html> (дата посещения 25.09.2025)
3. Даций Е.В., Лухтанова Е.В. Формы самопрезентации педагога: психологические рекомендации // Методист. 2011. №8. С. 30-37.
4. Ерыгина О. Разработка схем, буклетов, справочников для родителей // МААМ.RU/ 14 ноября 2015 г. URL:

- <http://www.maam.ru/detskijasad/razrabotka-shem-bukletov-spravochnikov-dlja-raboty-s-roditeljami.html> (дата посещения 25.09.2025)
5. Карев С.В., Петрунина К.В. Самопрезентация педагога в профессиональной деятельности // Научные труды Московского гуманитарного университета. 2020. №4. С. 42–47. DOI: <https://www.doi.org/10.17805/trudy.2020.4.6> (дата посещения 25.09.2025)
  6. Классификация основных видов методической продукции. URL: [sch2110.mskobr.ru/files/ivlev\\_s\\_a\\_metodicheskaya\\_rabota.pdf](sch2110.mskobr.ru/files/ivlev_s_a_metodicheskaya_rabota.pdf) (дата посещения 25.09.2025)
  7. Молчанова А.В., Соколова Л.В. Педагогический опыт изучение обобщение и пропаганда его идей // URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pedagogicheskiy-opyt-izuchenie-obobschenie-i-propaganda-ego-idey?ysclid=mbgzapt5cg746633087> (дата посещения 25.09.2025)
  8. Раховская Ю.И. Изучение и обобщение педагогического опыта // Методист. 2016. № 7. С.34-45.
  9. Технология описания педагогического опыта / О.В. Запятая, Т.Ф. Илларионова, Д.И. Карпович, В.Б. Лебединцев // Методист. 2007. – N 7. – С. 2-6.
  10. Топ-12 популярных форматов контента в 2025 году // Яндекс. Директ. 19 декабря 2024 года. URL: <direct.yandex.ru> (дата посещения 25.09.2025)
  11. Федоров И.В., Сурикова О.В. Методические рекомендации по выявлению, обобщению и распространению эффективного педагогического опыта. Минск: АПО, 2018. – 69 с.
  12. Что такое мультимедийная презентация и как ее создать // Great Presentation 20 апреля 2022 года. URL: <https://dzen.ru/a/YmAG-GRPeB1C9wvf>. (дата посещения 25.09.2025)

