

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООБРАЗОВАНИЯ.

Самообразование можно представить в виде технологического процесса.

Технологический процесс – это упорядоченная последовательность взаимосвязанных действий, выполняющихся с момента возникновения исходных данных до получения требуемого результата

ЦЕЛЬ	Цель технологии процесса самообразования – способствовать приобретению необходимых знаний в профессиональной деятельности путем выстроенной системы организации самообразования.
ЗАДАЧИ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ПОДГОТОВИТЬ АЛГОРИТМ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ.</li><li>2. РАЗРАБОТАТЬ ПЛАН ПО САМООБРАЗОВАНИЮ.</li><li>3. РЕАЛИЗОВАТЬ ПЛАН ПО САМООБРАЗОВАНИЮ.</li><li>4. ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ.</li></ol>
ЭТАПЫ	<p>Технология процесса самообразования руководителей и специалистов сферы включает три этапа:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Организационный (начальный).</li><li>II. Практический (основной).</li><li>III. Аналитический (заключительный).</li></ol>
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ	<p><b>ВЫБОР НАПРАВЛЕНИЯ САМООБРАЗОВАНИЯ</b></p> <p>Для эффективной деятельности специалист должен владеть профессиональными знаниями, методиками, иметь общий высокий уровень культуры, знать приемы риторики, основы мониторинга, обладать большой эрудицией и т. д.</p> <p><b>ВЫБОР ТЕМЫ САМООБРАЗОВАНИЯ</b></p> <p>Возможных вариантов тем огромное количество. Каждый специалист выбирает тему самообразования исходя из своих потребностей, профессиональных затруднений. При этом тема самообразования должна быть направлена на повышение эффективности работы.</p> <p><b>ФОРМУЛИРОВАНИЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧ САМООБРАЗОВАНИЯ</b></p> <p>Цель должна звучать емко, отражать и уточнять тему самообразования.</p> <p>Задачи самообразования – это шаги по достижению цели самообразования.</p> <p><b>ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ</b></p> <p>Учитывая, что специалист самостоятельно добывает знания, источниками информации могут быть: телевидение; газеты, журналы; литература (методическая, научно-популярная, публицистическая, художественная и др.); материалы сети Интернет; видео-, аудиоинформация на различных носителях; курсы повышения квалификации; семинары и конференции; мастер-классы; мероприятия по обмену опытом; экскурсии, выставки, музеи; опыт коллег; командировки и т. д.</p> <p><b>ВЫБОР ФОРМЫ САМООБРАЗОВАНИЯ</b></p> <p>Учитывая, что специалист самостоятельно добывает знания, источниками информации могут быть: телевидение; газеты, журналы; литература (методическая, научно-популярная, публицистическая, художественная и др.); материалы сети Интернет; видео-, аудиоинформация на различных носителях; курсы повышения квалификации; семинары и конференции; мастер-классы; мероприятия по обмену опытом; экскурсии,</p>

---

выставки, музеи; опыт коллег; командировки и т. д.

#### **СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА САМООБРАЗОВАНИЯ**

Организовать свою работу по самообразованию специалисту поможет правильно разработанный индивидуальный план работы на календарный год в соответствии с выбранной темой самообразования. Продуманный план самообразования приводит к цели без потери времени. Эта деятельность включает в себя выбор темы, по которой будет проводиться исследование, составление плана и поэтапной программы саморазвития, а также анализ выполненной работы.

---

#### **ПРАКТИЧЕСКИЙ**

#### **ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКОГО (ОСНОВНОГО) ЭТАПА – РЕАЛИЗАЦИЯ, СОГЛАСНО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ САМООБРАЗОВАНИЯ**

Данный этап предполагает внедрение в работу подготовленного материала. Результатом проделанной работы является проведение мероприятий по теме самообразования.

---

#### **АНАЛИТИЧЕСКИЙ**

#### **ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА САМООБРАЗОВАНИЯ**

На завершающем этапе проводится анализ достигнутых результатов. Подводя итоги проведенной работы, специалист определяет, насколько точно были поставлены цели, правильно ли была спроектирована практическая деятельность, что удалось или не удалось из намеченного плана и почему.

#### **АНАЛИЗ И ОЦЕНКА/ОТЧЕТ**

По окончании работы над темой самообразования специалист представляет отчет по самообразованию.

Формами отчетных работ могут быть обобщение опыта, доклад, сбор и анализ отчетной документации, презентации результатов работы перед коллективом и др.

---