

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ



Тюменский областной
государственный институт
развития регионального
образования

Требования к оформлению конкурсных материалов

Методические рекомендации

Тюмень
ТОГИРРО
2026

Департамент образования и науки Тюменской области
Тюменский областной государственный институт
развития регионального образования
Управление развитием региональной системы дополнительного образования

А.А. Позднякова

Требования к оформлению конкурсных материалов

Методические рекомендации

Текстовое электронное издание

Тюмень
ТОГИРРО
2026

©Позднякова А.А., 2026
© ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», 2026

УДК 371
ББК 74.200.587
Т 66

Рецензенты:

Баянова Ольга Владимировна, старший методист Управления развитием региональной системы дополнительного образования ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», кандидат биологических наук.

Т 66 Позднякова А.А. Требования к оформлению конкурсных материалов [Электронный ресурс]: методические рекомендации. – Электрон, текстовые дан. (2,11 Мб). – Тюмень: ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», 2026. – 27 с. – Текст: электронный.

Данное пособие содержит рекомендации по оформлению конкурсных материалов различного формата.

Методические рекомендации предназначены для специалистов учреждений дополнительного образования, решивших принять участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального и всероссийского уровня.

Рассмотрено и одобрено на заседании Управления развитием региональной системы дополнительного образования ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» 13.02.2026, протокол №2.

УДК 371
ББК 74.200.587

Оглавление

Введение	4
1. Общие принципы подготовки конкурсных материалов	4
2. Текстовые конкурсные материалы	
2.1. Аналитическая справка	5
2.2. Информационная справка	7
3. Видеоматериалы	9
4. Презентация (PowerPoint, Google Slides, Canva и др.)	12
5. Фотографии	14
6. Приложения к конкурсным материалам	16
7. Оформление ссылок	18
8. Методическая разработка	19
9. Перечень использованных источников	22
Список источников и литературы	25

Введение

Участие в конкурсах профессионального мастерства – важный этап в развитии педагога: это возможность не только заявить о своём опыте, но и осмыслить его, получить экспертную оценку, обменяться практиками с коллегами и внести вклад в развитие образовательного сообщества.

Однако даже самый яркий опыт может остаться незамеченным, если конкурсные материалы оформлены небрежно, не соответствуют требованиям или не раскрывают сути деятельности.

Настоящие методические рекомендации подготовлены для того, чтобы помочь педагогам грамотно, структурированно и убедительно представить свой профессиональный путь. В них содержатся порядок оформления аналитических и информационных справок, видеовизиток, презентаций, фотографий, приложений и других конкурсных материалов – с учётом требований современных профессиональных конкурсов и ожиданий экспертных комиссий.

При составлении методических рекомендаций использованы положения Всероссийского конкурса профессионального мастерства работников сферы дополнительного образования «Сердце отдаю детям» 2024 года, Конкурса наставничества Тюменской области 2025 года, регионального конкурса программно-методических разработок «Панорама методических кейсов дополнительного образования» 2025 года.

1. Общие принципы подготовки конкурсных материалов

Успешное участие в конкурсах педагогического мастерства начинается не с написания текста или съёмки видео, а с внимательного и вдумчивого изучения документов конкурса.

Прежде всего, конкурсанту необходимо внимательно ознакомиться с Положением о конкурсе. Именно в нём организаторы максимально подробно прописывают:

- цели и задачи конкурса;
- категории участников;
- перечень и состав конкурсных материалов;
- формат, объём, технические требования к каждому документу;
- сроки подачи заявок и этапы проведения;
- состав экспертной комиссии (при наличии);
- порядок подведения итогов.

Особое внимание нужно уделить разделу, где описаны критерии оценки каждой конкурсной работы. Именно в них содержится ключ к пониманию того, что эксперты будут искать в конкурсных материалах. Критерии помогут:

- определить, на чём сделать акцент в содержании;
- избежать типичных ошибок;
- выстроить логику подачи опыта – от проблемы через действия к результату;

- правильно расставить приоритеты при оформлении (например, не перегружать презентацию текстом, если важна «наглядность и лаконичность»).

Важно помнить: соответствие требованиям Положения и критериям оценки - обязательное условие допуска к экспертной оценке. Даже самый яркий практический опыт может быть недооценён или даже отклонён, если он представлен в неверном формате или не раскрывает заявленные компетенции.

Поэтому начинать подготовку к конкурсу необходимо с внимательного изучения положения. Это сэкономит время, силы и значительно повысит шансы на успех.

Тщательная, продуманная, честно выполненная работа всегда найдёт отклик у экспертов – даже если не станет победителем, она станет шагом к новому профессиональному уровню.

2. Текстовые конкурсные материалы

2.1. Аналитическая справка

2.1.1. Аналитическая справка – это самоанализ профессиональной области деятельности конкурсанта, демонстрирующий:

- способность специалиста выявлять и решать задачи;
- осмысленность выбора методов, технологий и форм работы;
- рефлексивное мышление и готовность к профессиональному росту;
- результативность деятельности и её влияние на развитие обучающихся.

2.1.2. Формальные требования

Требования по основным параметрам к оформлению аналитической справки перечислены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к оформлению аналитической справки

Параметр	Рекомендуемое значение
Объём	3-5 страниц (шрифт Times New Roman или Arial, кегль 12-14, интервал 1-1.5)
Формат файла	.docx или .pdf
Название файла	ФИО Должность Аналитическая справка (например: Иванова А.А. Аналитическая справка.docx)
Язык	Русский, официально-деловая форма
Оригинальность	Не менее 80-85% (по данным антиплагиатных систем, если требуется положением)

2.1.3. Структура аналитической справки

Аналитическая справка может состоять из следующих разделов:

1. Введение: актуальность и проблема:

- краткое описание контекста: возраст детей, с которыми проводится работа, особенности группы (дети с ОВЗ, одарённые, состоящие на профилактическом учете и т.д.);
- формулировка проблемы или вызова, с которым вы столкнулись;
- обоснование актуальности выбранного направления (ссылки на нормативные документы, нацпроекты, стратегии развития образования, социальные тренды).

2. Цель и задачи деятельности:

- чётко сформулированная цель (что хочет достичь данной деятельностью специалист?);
- конкретные задачи (какие шаги предприняты для достижения цели?).

Цель и задачи должны быть измеримыми и логически связаны с последующим содержанием.

3. Описание практики:

- методы, технологии, формы организации деятельности;
- этапы реализации (можно в виде таблицы или хронологии);
- особенности взаимодействия с обучающимися, родителями, педагогами, специалистами других ведомств;
- использование цифровых инструментов, междисциплинарных подходов, проектной деятельности и др.

4. Результаты и их оценка:

- количественные данные (сколько детей или специалистов охвачено, сколько мероприятий проведено, динамика участников);
- качественные изменения (рост мотивации, развитие компетенций, социальная активность, эмоциональное благополучие);
- подтверждение результатов (достижения обучающихся, педагогов, других специалистов, дипломы, публикации, отзывы, диагностические данные, ссылки на публикации в СМИ);
- самооценка эффективности выбранных методов.

5. Рефлексия и перспективы:

- что получилось особенно хорошо?
- какие трудности возникли и как преодолел их специалист?
- как изменилось профессиональное видение специалиста?
- как опыт может быть тиражирован, масштабирован или внедрён в других условиях?

Именно в этом разделе эксперт оценивает профессиональную зрелость конкурсанта.

2.1.4. Требования к содержанию

Необходимо избегать общих фраз: вместо «использую современные технологии» лучше указать конкретные платформы, приёмы, эффекты.

Теория и практика в аналитической справке должны быть связаны: конкурсанту нужно опираться на научно-педагогическую базу (при необходимости – с ссылками).

Кроме того, нужно стараться быть открытым и не бояться говорить о сложностях, которые возникли при осуществлении деятельности. Признание трудностей и ошибок повышает доверие и ценность опыта.

При подготовке информации конкурсанту лучше сосредоточиться на одном ключевом опыте и подробно описать его, а не пытаться охватить всю сферу или направления работы.

2.1.5. Распространённые ошибки

Наиболее часто встречающиеся при оформлении аналитической справки ошибки и их возможные последствия перечислены в таблице 2.

Таблица 2

Распространенные ошибки при оформлении аналитической справки

Ошибка	Последствие
Отсутствие логической связи между целью и результатами	Снижение баллов по критерию «системность»
Перечисление мероприятий без анализа	Работа воспринимается как отчёт, а не рефлексия
Шаблонные формулировки, заимствования без ссылок	Подозрение в несамостоятельности
Игнорирование требований Положения (объём, структура)	Возможен отказ в приёме работы
Отсутствие выводов и перспектив	Неполноценная рефлексия

2.2. Информационная справка

2.2.1. Информационная справка – это краткая профессиональная визитная карточка конкурсанта, предназначенная для:

- представления личности специалиста и его опыта;
- демонстрации ключевых направлений деятельности;
- подтверждения профессиональной активности и результативности.

Этот документ дополняет портфолио, видеовизитку и аналитическую справку, формируя целостное представление о конкурсанте.

2.2.2. Формальные требования

Требования по основным параметрам к оформлению аналитической справки перечислены в таблице 3.

Таблица 3

Требования к оформлению аналитической справки

Параметр	Рекомендуемое значение
Объём	1-2 страницы (шрифт Times New Roman или Arial, кегль 12-14, интервал 1-1.5)
Формат файла	.docx или .pdf
Название файла	ФИО Должность Информационная справка (например: Иванова А.А. Информационная справка.docx)
Язык	Русский, официально-деловая форма
Структура	Чёткое деление на разделы с заголовками. При оформлении справки лучше использовать маркированные списки и краткие формулировки - это облегчает восприятие материала.

2.2.3. Содержание и рекомендуемая структура

1. Профиль профессиональной деятельности:

- основные направления работы (например: гражданско-патриотическое воспитание, работа с одарёнными детьми, инклюзия, цифровизация, наставничество и т.д.);

- участие в реализации национальных проектов, региональных инициатив.

2. Ключевые проекты и инициативы (за последние 2-3 года)

- перечислить 3–5 значимых проектов, мероприятий, программ;

- указать роль специалиста-конкурсанта (автор, руководитель, участник), формат, продолжительность, охват.

3. Достижения

- собственные: грамоты, дипломы, публикации, победы в конкурсах, выступления на конференциях;

- обучающихся: результаты участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, социальных акциях (указать уровень: школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный).

4. Методическая и общественная активность:

- наставничество над коллегами или обучающимися;

- участие в методических объединениях, экспертных группах;

- ведение блогов, каналов, сайтов (которые связаны с профессиональной деятельностью);
- взаимодействие с родителями, НКО, партнёрами.

2.2.4. Требования к стилю и содержанию

В информационной справке нужно использовать конкретные фразы вместо общих. Например, вместо «Активно участвую в жизни школы» лучше написать «Руковожу школьным клубом «Юный эколог» (20 обучающихся), организовал 5 экологических акций в 2024-2025 гг.».

Также нужно соблюдать хронологическую последовательность. При упоминании организованных или проведенных мероприятий необходимо указывать их даты (сроки).

При составлении информационной справки важно сделать акцент на результатах: рассказать не только о том, «что делал», но и о том, «что получилось».

2.2.5. Распространённые ошибки

Наиболее часто встречающиеся при оформлении информационной справки ошибки и рекомендации по их исправлению перечислены в таблице 4.

Таблица 4

Распространенные ошибки при оформлении информационной справки

Ошибка	Рекомендация
Слияние с автобиографией или резюме	Фокусироваться на профессиональной, а не на личной информации
Отсутствие доказательств	Подкреплять каждое утверждение фактами (даты, названия, уровни мероприятий)
Общий текст без привязки к конкурсу	Адаптировать справку под тематику конкурса (например, для конкурса наставничества сделать акцент на наставнической деятельности)
Перегрузка деталями	Выбирать самое значимое. Справка – это краткий обзор, а не полный отчёт

3. Видеоматериалы

3.1. Конкурсное видео – это визуальная презентация профессиональной компетентности, личностных качеств и уникального стиля взаимодействия конкурсанта с обучающимися (наставляемыми). Оно должно:

- раскрыть педагогическую идею участника;
- продемонстрировать реальные практики в работе;
- показать результативность деятельности (прямо или косвенно);
- вызвать эмоциональный отклик у зрителя и эксперта.

3.2. Общие требования к видеоматериалам

Хотя требования могут отличаться в зависимости от положения конкретного конкурса, большинство организаторов придерживаются стандартов, отображенных в таблице 5.

Таблица 5

Требования к оформлению видеоматериалов

Параметр	Рекомендуемое значение
Продолжительность	3-5 минут (необходимо точно соблюдать лимит из Положения)
Формат файла	MP4, MOV, AVI
Разрешение	не ниже 1280×720 (HD 720p), оптимально - Full HD (1920×1080)
Частота кадров	25-30 к/с
Ориентация видео	Горизонтальная (рис. 1)
Звук	Чёткий, без посторонних шумов, фоновой музыки (если не предусмотрено сценарием)
Язык	Русский

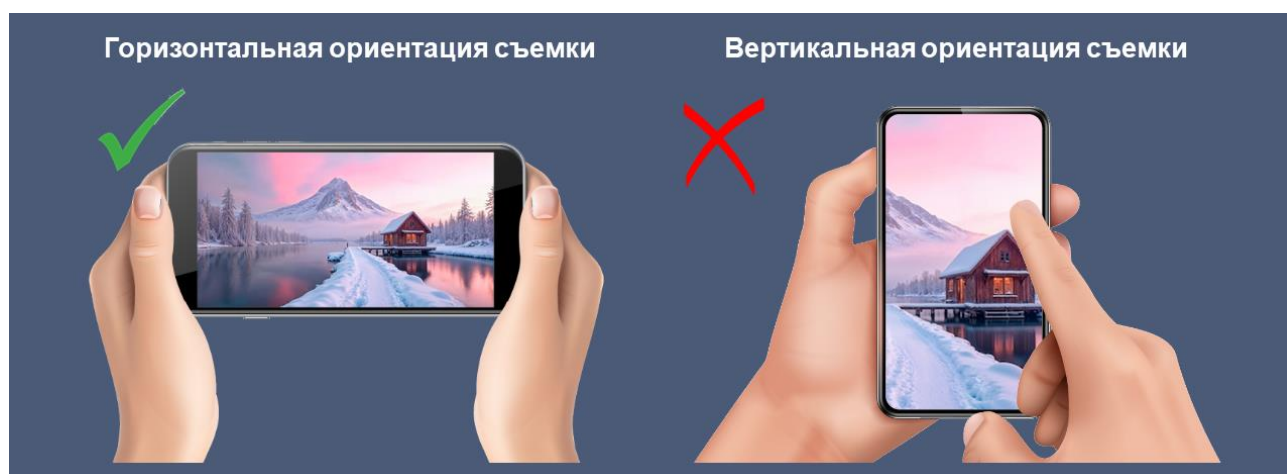


Рисунок 1 – Варианты ориентации съемки

3.3. Структура видео

Эффективное конкурсное видео должно содержать следующие элементы:

1. Вступление (10-20 секунд):

- краткое представление: ФИО, должность, учреждение, регион.
- формулировка педагогической миссии или кредо (например: «Я верю, что каждый ребёнок – автор своей истории»).

2. Основная часть (2-4 минуты)

Конкурсанту необходимо выбрать одну ключевую педагогическую практику и показать её «в действии»:

- фрагмент занятия, проекта, внеклассного мероприятия;
- взаимодействие с детьми (индивидуальное, групповое);

- использование инновационных методов, цифровых инструментов, междисциплинарных подходов;

- работа с детьми с ОВЗ, одарёнными, в условиях сельской школы и т.п. - если это специфика деятельности конкурсанта.

Лучше показать глубоко одну идею, чем поверхностно - пять.

3. Завершение (20-30 секунд).

Финал видео должен содержать 3 важных элемента: краткий вывод (какой результат достигнут, какую проблему удалось решить), рефлексия (что специалист в ходе деятельности узнал, переосмыслил) и призыв или мысль на будущее (например: «Я продолжу создавать пространство, где каждый голос слышен»).

3.4. Технические и содержательные рекомендации

Для качественной съёмки необходимо использовать стабильную камеру (штатив или телефон на подставке), обеспечить равномерное освещение (естественный свет предпочтителен), а также избегать дрожания кадра.

Допустимо использование умеренного монтажа: склейка эпизодов, титры, субтитры (особенно если речь нечёткая).

Не следует перегружать видео спецэффектами, анимацией, громкой музыкой. Это затруднит восприятие зрителя.

В случае съёмки детей нужно получить согласие, лучше письменное, от родителей (законных представителей) на съёмку и публикацию изображений их детей. Без согласия не желательно показывать лица детей. Если согласие не удалось получить, во время съёмки можно использовать ракурсы со спины, силуэты, макросъёмку рук при работе и т.д.

3.5. Распространённые ошибки

Наиболее часто встречающиеся при подготовке видеоматериалов ошибки и их возможные последствия перечислены в таблице 6.

Таблица 6

Ошибки при подготовке видеоматериалов

Ошибка	Последствие
Превышение лимита времени	Работа может быть отклонена автоматически
Отсутствие педагога в кадре	Нарушается принцип «личного присутствия»
Только красивые картинки без сути	Эксперт не видит педагогического содержания
Шаблонные фразы без рефлексии	Создаётся впечатление «формального» участия
Плохой звук или затемнённый кадр	Снижается восприятие и доверие к профессионализму

4. Презентация (PowerPoint, Google Slides, Canva и др.)

4.1. Презентация – это визуальное сопровождение профессионального опыта конкурсанта, предназначенное для:

- краткого и наглядного представления ключевых аспектов деятельности;
- демонстрации результативности и личного вклада;
- усиления восприятия других конкурсных материалов.

Презентация должна быть лаконичной, содержательной и визуально выдержанной.

4.2. Формальные требования

Требования по основным параметрам к оформлению презентации перечислены в таблице 7.

Таблица 7

Требования к оформлению презентации

Параметр	Рекомендуемое значение
Количество слайдов	8-12 (в зависимости от требований Положения)
Формат файла	.pptx, .pdf (в соответствии с требованиями Положения)
Название файла	ФИО Должность Презентация (например: Иванова А.А. Презентация.pptx)
Разрешение изображений	не менее 1920×1080 пикселей (для чёткости при просмотре) легко читаемый (Arial, Times New Roman)
Шрифт	размер:
	заголовки – 28-36 pt, основной текст – 16-22 pt
Язык	русский, официально-деловая форма

4.3. Структура презентации (рекомендуемая)

Слайд 1. Титульный

На титульном слайде должны быть указаны тема работы (при необходимости), ФИО, должность и место работы автора.

Слайд 2. Профиль деятельности

На данном слайде необходимо осветить основные направления работы (например: наставничество, гражданско-патриотическое воспитание), а также рассказать об участии в нацпроектах, региональных инициативах и т.д.

Слайд 3-4. Ключевые проекты и практики

Здесь можно указать 2–3 значимых проекта за последние 2-3 года. Для каждого прописать название, цель, роль конкурсанта, формат, охват и т.д.

При оформлении этих слайдов лучше использовать инфорграфику, схемы, краткие тезисы. Сплошной мелкий текст затрудняет восприятие.

Слайд 5. Достижения

Следует рассказать как о личных достижениях (победы в конкурсах, публикации, выступления), так и о достижениях обучающихся (наставляемых)

(дипломы, участие в мероприятиях с указанием уровня - муниципальный, региональный, всероссийский, международный).

Слайд 6. Методическая активность

В этом разделе можно рассказать об участии в наставнических проектах, ведении методического объединения, участии в экспертных группах, разработке программ, методических пособий и т.д. Можно сопроводить информацию тематическими фото, инфографикой.

Слайд 7. Завершение

На последнем слайде рекомендуется разместить контактную информацию, если иное не предусмотрено положением конкретного конкурса.

4.4. Требования к дизайну и содержанию

При оформлении презентации необходимо придерживаться единого стиля: использовать одну цветовую палитру из 2-3 основных цветов, единообразно оформлять заголовки слайдов и списки, одинаково располагать логотипы, даты, номера слайдов.

При подготовке информации в презентации следует использовать минимум текста. Эксперты не будут читать большое количество мелкого текста на одном слайде. Пяти-шести строк на один слайд с основными тезисами будет достаточно. Не стоит включать в слайд длинные и сложные предложения. Лучше использовать короткие фразы и ключевые слова.

В презентации нужно использовать качественные изображения (фото высокого разрешения), не размытые и четкие.

Размер изображений необходимо подбирать под конкретный слайд. Нельзя сжимать или растягивать изображение, чтобы подогнать его под свободное место (рис. 2).

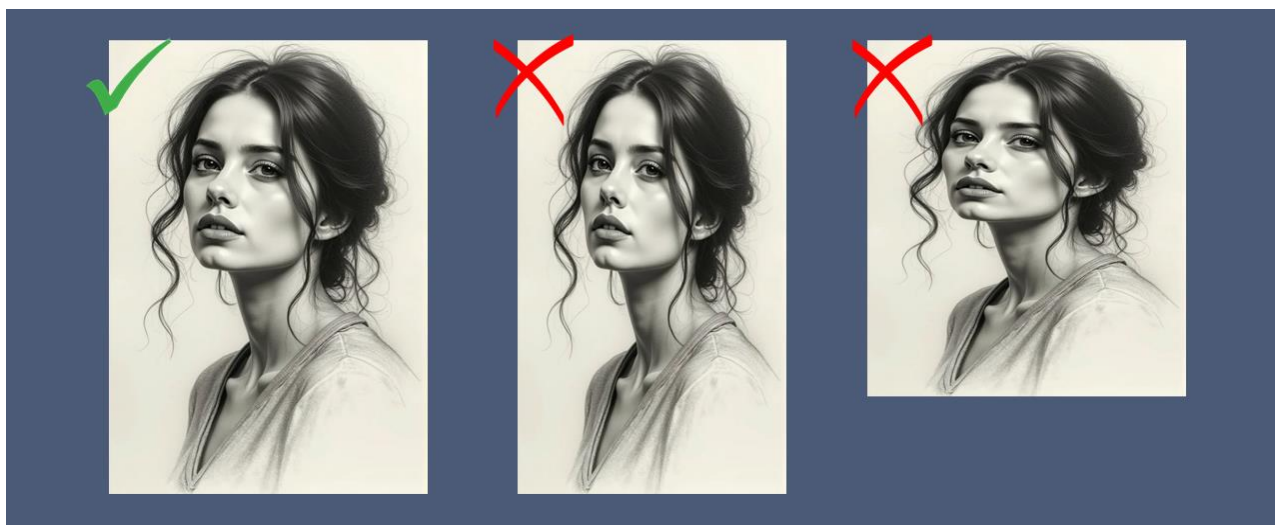


Рисунок 2 – Примеры изменения размера изображения

Если размер изображения нужно изменить, делать это необходимо, соблюдая пропорции.

Важно помнить о визуальной доступности информации. При оформлении текста в презентации нужно избегать мелкого текста - его просто никто не станет читать.

Не следует забывать и о контрасте между фоном слайда и цветом текста. Лучше всего выглядят черный или темно-синий шрифт на белом фоне или белый шрифт на темном фоне.

Самые неудачные сочетания цветов – это красный на синем или желтый на синем. Такие сочетания лучше не использовать – они затрудняют восприятие текста.

4.5. Распространённые ошибки

Наиболее часто встречающиеся при оформлении презентаций ошибки и их возможные последствия перечислены в таблице 8.

Таблица 8

Ошибки при оформлении презентаций

Ошибка	Последствие
Слишком много текста на слайдах	Эксперт не успевает прочитать – теряется смысл
Яркие, отвлекающие анимации и переходы	Снижается восприятие профессионализма
Нечитаемый шрифт или низкокачественные фото	Создаётся впечатление небрежности
Отсутствие структуры	Презентация кажется хаотичной
Использование фото детей без согласий	Этическое нарушение, возможна дисквалификация

5. Фотографии

5.1. Фотографии в конкурсных материалах выполняют следующие функции:

- иллюстрируют педагогическую практику (занятия, проекты, мероприятия);
- подтверждают результативность деятельности;
- демонстрируют взаимодействие с обучающимися, наставляемыми, коллегами, партнёрами;
- усиливают эмоциональное восприятие текстовых и видео материалов.

5.2. Общие требования к качеству

Требования по основным параметрам к качеству фотографий, используемых как дополнение к конкурсным материалам, отражены в таблице 9.

Таблица 9

Требования к качеству фотографий

Параметр	Требование
Формат файла	JPG, JPEG или PNG
Разрешение	Не менее 1920×1080 пикселей (Full HD); для печати - 300 dpi
Качество изображения	Чёткое, без размытости, засветов, теней, бликов
Ориентация	Горизонтальная или вертикальная - в зависимости от композиции
Количество фото	Согласно Положению конкурса (обычно 3-10 снимков)
Название файлов	ФИО описание.jpg (например: Иванова А.А. Мастер-класс 2025.jpg)

5.3. Содержательные требования

1. Соответствие:

- каждая фотография должна иллюстрировать конкретный аспект конкурсной работы (проект, метод, мероприятие);
- необходимо избегать случайных, бытовых или несвязанных с профессиональной деятельностью снимков.

2. Композиция:

- в кадре – конкурсант в процессе взаимодействия;
- предпочтительны сцены: совместная работа, обсуждение, эксперимент, творчество.

3. Этичность:

- запрещено публиковать фото детей без письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и использование изображений;
- при отсутствии согласий необходимо использовать:
 - ракурсы со спины,
 - силуэты,
 - макросъёмку рук за работой,
 - фото результатов деятельности (поделки, рисунки, стенгазеты, экраны с проектами).

4. Отсутствие посторонних элементов:

- необходимо использовать кадры без рекламы, личных вещей, беспорядка, посторонних людей.

5.4. Технические и этические ограничения

При включении фотографий в конкурсную работу не рекомендуется:

- использовать чужие фотографии без разрешения;
- применять фильтры, искажающие реальность;
- публиковать изображения, нарушающие конфиденциальность или достоинство участников.

Рекомендуется добавлять краткие подписи к фото (в отдельном документе или в презентации): например, «Участники проекта «Эко-патруль» на районной акции «Чистый берег», май 2025 г.».

6. Приложения к конкурсным материалам

6.1. Приложения подтверждают достоверность информации, представленной в основных конкурсных материалах (аналитической и информационной справках, презентации и др.). Они служат доказательной базой профессиональной деятельности, достижений конкурсанта и его обучающихся (наставляемых).

6.2. Общие требования ко всем приложениям

Требования по основным параметрам к оформлению приложений к конкурсным материалам, отражены в таблице 10.

Таблица 10

Требования к оформлению приложений

Параметр	Требование
Формат файлов	PDF, JPG, PNG (в зависимости от типа документа)
Качество сканов/фото	Чёткие, без размытости, теней, бликов; все реквизиты читаемы
Название файлов	Структурированное: ФИО тип название год Пример: Иванова А.А. Диплом ЮИД 2025.pdf
Объём комплекта	В пределах, указанных в Положении (обычно до 10-15 файлов или 1 архив до 20-30 МБ)
Язык	Русский (для международных документов - с переводом или пояснением)

6.3. Требования по категориям приложений

1. Локальные нормативные акты:

- должны быть утверждены руководителем учреждения (подпись, печать, дата);
- актуальны на момент подачи заявки;
- относиться напрямую к описанной в конкурсной работе практике (например: программа наставничества организации, план мероприятий организации, положение о проекте);

- предоставляться в виде полного текста (не выдержки), с титульным листом и реквизитами.

2. Дипломы, грамоты, сертификаты:

- должны предоставляться в форме скан-образов оригиналов (не фотографии на фоне стола);

- все элементы читаемы: ФИО конкурсанта (обучающегося или наставляемого), название мероприятия, уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный), дата, организатор;

- для групповых достижений - указание роли педагога (руководитель, организатор, наставник);

- при необходимости прилагается сопроводительный документ (в формате Excel, pdf или Word) с перечнем документов и пояснениями.

3. Публикации (статьи, методические материалы, программы):

- указание выходных данных: название издания/платформы, год, номер, страницы или адрес сайта (URL);

- для онлайн-публикаций - актуальная ссылка;

- авторство должно быть чётко обозначено.

4. Отзывы, благодарности, письма:

- подлинные документы с реквизитами организации/лица, подписью и датой;

- от родителей - желательно с указанием ФИО ребёнка и класса/группы;

Анонимные отзывы не принимаются.

5. Согласия на обработку персональных данных:

- должны соответствовать ФЗ-152 «О персональных данных»;

- предоставляются в виде скан-образов подписанных согласий.

6.4. Оформление комплекта приложений

Оформлять комплект приложений рекомендуется несколькими способами:

- собрать все приложения в один PDF-файл (если это разрешено Положением) с оглавлением;

- загрузить как архив (формат .zip или .rar) с чёткой структурой папок (нормативные документы, согласия, публикации, документы);

- приложить ссылку на облачное хранилище. Документы в облачном хранилище также должны быть четко структурированы.

При превышении лимита файлов необходимо выбрать наиболее значимые документы. Приоритет лучше отдать подтверждению результатов, уникальности, общественного признания.

6.5. Распространённые ошибки

Наиболее часто встречающиеся при оформлении приложений ошибки и их возможные последствия перечислены в таблице 11.

Таблица 11

Ошибки при оформлении приложений к конкурсным материалам

Ошибка	Последствие
Сканы без реквизитов (без подписи, даты, печати)	Документ не является подтверждение
Фотографии документов на телефон	Низкое качество, нечитаемость
Отсутствие связи с конкурсной работой	Приложение игнорируется
Превышение лимита файлов без согласования	Риск отклонения части материалов
Использование чужих документов без пояснения роли	Этическое нарушение

7. Оформление ссылок

7.1. Ссылки в конкурсных материалах выполняют следующие функции:

- подтверждают достоверность информации (публикации, проекты, мероприятия);
- обеспечивают доступ к дополнительным материалам (видео, онлайн-курсы, цифровые ресурсы, программы);
- позволяют экспертам проверить актуальность и доступность представленных ресурсов.

7.2. Общие требования к оформлению ссылок

Требования по основным параметрам, предъявляемые к оформлению ссылок на Интернет-ресурсы и облачные хранилища, перечислены в таблице 12.

Таблица 12

Требования к оформлению ссылок

Параметр	Требование
Рабочее состояние	Все ссылки должны быть активны на момент подачи материалов и в течение всего срока проведения конкурса.
Доступность	Ссылки должны вести на открытые ресурсы (без авторизации и паролей).
Актуальность	Ссылки должны вести непосредственно к нужному материалу, а не на главную страницу сайта.
Формат	Гиперссылки оформляются как полные адреса (например: https://example.com/project2025) или как читаемые гиперссылки в тексте («материалы проекта размещены на сайте [название сайта, оформленное как гиперссылка]»).

7.3. Размещение ссылок

Ссылка может быть размещена в тексте справки. В этом случае она указывается в скобках после упоминания ресурса или в виде сносок: например,

«Методическая разработка опубликована на портале «Российское образование» ([https://edu.gov.ru/materials/...](https://edu.gov.ru/materials/)).»

В презентациях также можно указывать ссылки. Они размещаются мелким шрифтом внизу слайда или для них выделяется отдельный слайд с заголовком «Источники и ресурсы». Подписи к ссылкам должны быть краткими и понятными: «Видеоролик проекта: [rutube.com/...](https://rutube.com/)»

Если ссылок много, их можно оформить в виде отдельного списка. В этом случае создается таблица или нумерованный список. Например:

1. Публикация в журнале «Дополнительное образование» – <https://do-journal.ru/article123>
2. Онлайн-курс на платформе «Сферум» – <https://sferum.ru/course/xyz> .

7.4. Особенности оформления разных типов ссылок

Основные особенности, которые стоит учитывать при оформлении ссылки в тексте конкурсной работы, перечислены в таблице 12.

Таблица 13

Особенности оформления ссылок

Тип ресурса	Рекомендации
Публикации	Указывать прямую ссылку на статью, а не на главную страницу журнала.
Видео (RuTube, VK и др.)	Убедиться, что видео не скрыто, не содержит возрастных ограничений, не нарушает авторских прав.
Облачные хранилища	Делать файлы публичными с доступом по ссылке; использовать сервисы с долгосрочным хранением.
Социальные сети	Предпочтительны ссылки на официальные страницы или тематические посты. Избегать ссылок на личные аккаунты.
Цифровые платформы (Учи.ру, Сферум и др.)	Контент должен быть доступен без входа под ученической учётной записью.

7.5. Распространённые ошибки:

- ссылки вида: «см. приложение» – без фактической гиперссылки.
- использование неактивных или временных ссылок (например, из мессенджеров, закрытых чатов).
- использование ссылок на материалы, нарушающие авторские права (чужие видео, скачанные книги без разрешения).
- отсутствие пояснения, что именно находится по ссылке.

8. Методическая разработка

8.1. Методическая разработка – это целостный комплект материалов, демонстрирующий:

- системность и новизну содержания программы;
- её соответствие современным требованиям;
- эффективность реализации;
- личный вклад педагога в развитие образовательной среды.

Все компоненты должны быть логически связаны, взаимодополняемы и соответствовать требованиям положения конкретного конкурса.

8.2. Состав методической разработки и требования к каждому элементу

1. Дополнительная общеразвивающая программа

Документ оформляется в формате .docx или .pdf. Средний объем программы – 10-25 страниц. Он может варьироваться в зависимости от возраста, направленности, срока обучения по программе и количества приложений.

Программа должна содержать следующие разделы:

- титульный лист (наименование организации, дата и номер протокола коллегиального органа, рекомендовавшего программу к реализации, дата утверждения программы с печатью и подписью руководителя, название программы с указанием направленности, целевая группа, сроки реализации, ФИО и должность автора-составителя, место и год реализации);
- пояснительная записка (направленность, нормативная база, адресат программы, объемы и сроки освоения программы, формы обучения, режим занятий);
- цель, задачи, планируемые результаты;
- учебный план;
- содержание учебного плана (краткое описание каждого раздела/модуля);
- календарный учебный график;
- виды и формы аттестации и контроля (в соответствии с учебным планом);
- оценочные материалы по всем формам контроля;
- методическое обеспечение (технологии, формы, методы);
- рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- программа воспитания и календарный план воспитательной работы;
- материально-технические условия для реализации программы;
- список литературы.

Программа должна быть оригинальной (составленной конкурсантом). Если конкурсант использует программу другого педагога, необходимо скорректировать ее с учетом условий работы и особенностей образовательного учреждения конкурсанта, а также указать источник, на основе которого конкурсант создал свою программу. Копирование без изменений не допускается.

2. Описание результативности программы за последние 3 года

Оформляется в формате .docx или .pdf. Объем документа – 2-4 страницы.

В содержании необходимо отразить:

- количество обучающихся, охваченных программой (по годам);
- достижения обучающихся (наставляемых): участие и победы в конкурсах, фестивалях, олимпиадах (указать уровень – муниципальный, региональный, всероссийский, международный);
- социальные эффекты: проекты, акции, публикации, выставки;
- отзывы родителей, партнёров, коллег;
- динамику вовлеченности и мотивации (при наличии диагностики).

Рекомендуется использовать таблицы и графики для наглядности (например: «Достижения по годам»).

3. Методические и оценочные средства одного из модулей программы (в виде презентации)

Презентация оформляется в формате .pptx или .pdf. Точное количество слайдов указывается в положении конкурса. Обычно – это 25-30 слайдов.

В содержании необходимо указать следующую информацию:

- название модуля и его место в программе;
- цель и задачи модуля;
- краткое содержание (2-3 ключевые темы);
- методы и формы работы;
- оценочные средства (диагностические задания, критерии оценивания, рефлексивные вопросы, чек-листы, тесты, анкеты и т.п.);
- примеры заданий или дидактических материалов.

Презентация должна быть визуально выдержанной, без перегрузки текстом.

4. Видеозапись мастер-класса по теме программы

Видеозапись предоставляется в формате MP4, MOV. Ее продолжительность 10-15 минут. Необходимо точно соблюдать лимит, указанный в положении. Звук и изображение на видеозаписи должны быть четкими.

В кадре должны присутствовать педагог и обучающиеся (с согласия на публикацию);

На мастер-классе педагогу необходимо продемонстрировать активные методы, взаимодействия, применение технологии (подхода), заявленного в программе.

Также нужно помнить, что видео должно быть структурированным – в нем должны присутствовать вступление (ФИО, учреждение, тема) и завершение (рефлексия, вывод).

5. Список ссылок на «цифровые следы» результативности

Ссылки оформляются в виде отдельного файла в формате .docx, .pdf или в виде раздела в описании результативности.

Это могут быть ссылки на:

- публикации (статьи, новости, посты в СМИ);
- видеоотчёты, онлайн-выставки, трансляции мероприятий;
- страницы с достижениями обучающихся (официальные сайты конкурсов, платформы);
- электронные портфолио обучающихся (наставляемых) (с их согласия);
- материалы на образовательных платформах.

Все ссылки должны быть активными, открытыми, не требующими авторизации и дополнительных действий для доступа.

Период охвата - не менее 2 лет реализации программы.

8.3. Общие требования ко всему комплекту

Все файлы подписаны по единому шаблону: ФИО Название элемента (например: Иванова А.А. Программа.docx, Иванова А.А. Мастер-класс.mp4).

Общий допустимый объём архива необходимо уточнить в положении.

Все материалы, входящие в комплект, должны быть оригинальными, оформленными с соблюдением авторских прав. Если в материалах присутствуют изображения детей – необходимы согласия на обработку персональных данных.

8.4. Распространённые ошибки

Наиболее распространёнными ошибками при оформлении конкурсных материалов являются:

- отсутствие связи между программой, мастер-классом и результатами;
- видео без обучающихся;
- ссылки на главные страницы сайтов вместо конкретных материалов;
- неактивные ссылки;
- оценочные средства без критериев и инструментов;
- несоблюдение требований к длительности видео, объёму программы или общему объёму пакета материалов.

9. Перечень использованных источников

9.1. Перечень использованных источников оформляется в алфавитном порядке (по фамилии первого автора или по названию, если автор не указан) и разделяется на следующие категории:

- нормативно-правовые акты;

- учебная и научная литература (книги, учебники, монографии);
- методические и дидактические материалы;
- статьи из журналов, газет и сборников;
- дополнительные общеразвивающие программы (ДОП);
- электронные ресурсы (сайты, онлайн-библиотеки, образовательные платформы, статьи в электронных СМИ).

9.2. Общие правила оформления:

- каждый источник нумеруется арабскими цифрами;
- название источника указывается полностью, без сокращений;
- при наличии нескольких авторов указываются все (до трёх) или первый с добавлением «[и др.]»;
- для печатных изданий обязательно указываются место издания, издательство, год, количество страниц;
- для статей обязательно указываются название журнала (газеты), год, номер, страницы;
- для электронных ресурсов обязательно указываются полный URL-адрес (адрес сайта) и дата обращения (в формате: URL: <https://...> (дата обращения: 15.01.2026)).

Дата обращения - это дата, когда конкурсант фактически открыл и использовал электронный ресурс (сайт, статью, документ и т.д.). Ее необходимо указывать, так как со временем электронные ресурсы могут изменяться, становиться недоступными, их могут удалить или обновить без сохранения предыдущей версии.

Таким образом, дата обращения фиксирует момент, когда информация была доступна и актуальна для конкурсанта.

9.3. Примеры оформления

1. Учебники и книги:

Иванов, А.А. Педагогика: учебник для вузов / А.А. Иванов, Б.Б. Петров. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Просвещение, 2023. – 320 с.

2. Методические пособия:

Смирнова, Е.В. Методика организации внеурочной деятельности в начальной школе: метод. пособие / Е.В. Смирнова. - Тюмень: Изд-во ТГПУ, 2022. – 84 с.

3. Статьи в журналах:

Козлова, О.Н. Формирование патриотизма у младших школьников через проектную деятельность / О.Н. Козлова. // Начальная школа. – 2024. – № 5. – С. 45-50.

4. Статьи в газетах:

Петров, Д. Цифровая трансформация образования: вызовы и возможности / Денис Петров // Учительская газета. – 2025. – 12 февр. – С. 3.

5. Статьи в сборниках:

Андреева, Л.М. Использование квест-технологий в дополнительном образовании // Актуальные вопросы современного образования: сб. материалов Всерос. науч.-практ. конф. – Екатеринбург, 2023. – С. 112-116.

6. Дополнительные общеразвивающие программы (ДОП):

Дополнительная общеразвивающая программа «Юный эколог» / авт.-сост. Н.В. Лебедева. – Тюмень: МАОУ ДО «Центр развития», 2024. – 42 с.

7. Электронные ресурсы (сайты, образовательные платформы):

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования: сайт. – URL: <https://fgos.ru> (дата обращения: 20.01.2026).

8. Статьи в электронных изданиях:

Васильев, К.Р. Как создать инклюзивную среду в учреждении дополнительного образования? // Электронное научно-методическое издание «Педагогика будущего»: электрон. журнал. – 2025. – № 2. – С. 15-23. – URL: <https://pedfuture.ru/article123>. Дата публикации: 15.02.2025.

9.4. Особенности оформления

При оформлении списка использованных источников не допускается указание недоступных, нерабочих ссылок. Перед указанием ссылки в материалах необходимо проверить каждую ссылку и убедиться, что все они рабочие и ведут именно на те сайты (ресурсы) или статьи, которые были использованы в работе.

Все источники должны быть реально использованы при подготовке материала.

При цитировании в тексте какого-либо использованного источника необходимо давать ссылку на номер этого источника в списке. Обычно делают указание номера в квадратных скобках (например: [3]).

Список источников и литературы

1. Положение Конкурса наставничества Тюменской области / утв. Директором Департамента молодежной политики Тюменской области. – г. Тюмень, 2025. – 27 с.

2. Положение регионального конкурса программно-методических разработок «Панорама методических кейсов дополнительного образования» / утв. директором Департамента образования и науки Тюменской области. – г. Тюмень, 2025 г. – 21 с.

3. Положение Всероссийского конкурса профессионального мастерства работников сферы дополнительного образования «Сердце отдаю детям»: утв. председателем Общероссийского Профсоюза образования и первым заместителем Министра просвещения Российской Федерации 18 сентября 2024 г. // Сердце отдаю детям: сайт. – URL: https://serdtsedetyam.ru/wp-content/uploads/polozhenie_konkursa_sod.pdf (дата обращения: 27.01.2026).

4. ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. N 284-ст.: введен впервые: дата введения 2022-06-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) / Консорциум Кодекс: электронный фонд правовых и нормативно-технических документов - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200184301> (дата обращения 28.01.2026)

5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. общие требования и правила составления: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст: введен впервые: дата введения 2009-01-01. переиздание: июнь 2020 г. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) Консорциум Кодекс: электронный фонд правовых и нормативно-технических документов – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200063713> (дата обращения 28.01.2026)

Текстовое электронное издание

А.А. Позднякова

Требования к оформлению конкурсных материалов

Методические рекомендации

Издание разработано с помощью программного обеспечения Microsoft Office Word, Adobe Acrobat Pro

16+

Подписано к использованию: 02.03.2026 г.

Объем издания: 1,02 Мб

Тюменский областной государственный институт развития регионального образования
625025, Тюмень, ул. Советская, д.56, тел.: (3452) 390-227
www.togirro.ru, e-mail: info@togirro.ru