


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.09.2025 12:58:15  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет дошкольного, начального и специального образования  
Кафедра специальной педагогики и комплексной психолого-педагогической реабилитации

Согласовано  
деканом факультета дошкольного, начального и  
специального образования  
«25» февраля 2025 г.

  
/Кабалина О.И./

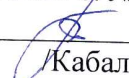
**Методические рекомендации для организации  
самостоятельной работы студентов**

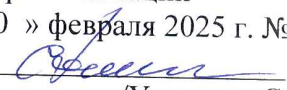
**Направление подготовки**  
44.04.01 Педагогическое образование

**Программа подготовки:**  
Проектирование образовательных программ в специальном и инклюзивном  
образовании

**Квалификация**  
Магистр

**Форма обучения**  
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией  
факультета дошкольного, начального и  
специального образования  
Протокол «25» февраля 2025 г. № 7  
Председатель УМКом   
/Кабалина О.И./

Рекомендовано кафедрой специальной  
педагогической и комплексной психолого-  
педагогической реабилитации  
Протокол от «20 » февраля 2025 г. № 7  
Зав. кафедрой   
/Утенкова С.Н./

Москва  
2025

Автор-составитель:

Пантелеева Л.А. кандидат педагогических наук,  
доцент

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 22.02.2018 г. № 128.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

## Содержание

1. Методические рекомендации по выполнению реферата
2. Методические рекомендации по выполнению презентации
3. Методические рекомендации по выполнению доклада

## **1. Методические рекомендации по выполнению реферата**

Реферат представляет собой краткий аналитический очерк по исследуемой теме. Реферат готовится в свободной форме с использованием научно-педагогической литературы (не менее трех источников). Реферат направлено на теоретическое обоснование содержания главных понятий, их взаимосвязи. Также необходимо учитывать закономерности эволюции исследуемых понятий, их современное толкование в различных научных школах. Объем реферата от 2 до 6 тыс. печатных знаков.

Примерная последовательность работы над рефератом:

1. Внимательно прочтите тему реферата, убедитесь в том, что правильно ее поняли. Кратко сформулированная тема, во-первых, может быть по-разному интерпретирована, а, во-вторых, в ней можно выделить различные проблемы, а, значит, различные подходы к ее рассмотрению. Выберите свой вариант интерпретации или подхода и будьте готовы его обосновать.

2. Сформулируйте в общем виде основную идею реферата, т.е. ваше видение проблемы и подход к ее освещению.

3. Соберите воедино весь необходимый для работы материал: конспекты прочитанной литературы, лекций, записи по поводу дискуссионных вопросов, собственные соображения, подберите необходимую литературу по теме. Если возможно, постарайтесь включить в список для чтения исследования проблемы, имеющие противоположные точки зрения.

4. Структурируйте необходимый материал согласно общей идее.

5. Изложите свою точку зрения по теме, сопровождая изложение последовательной и убедительной аргументацией. Композиция изложения может быть выстроена различным образом. В зависимости от собственных мыслительных привычек и сформировавшегося стиля мышления вы можете избрать либо «математический», либо «гуманитарный» вариант.

6. Сделайте вывод.

Оформление материалов реферата: объем – до 3- 5 страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 12, интервал – одинарный. Все поля по 20 мм.

Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора.

Далее через один интервал - название реферата жирным шрифтом.

Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

## **2. Методические рекомендации по выполнению презентации**

Общие требования к презентации:

- презентация не должна содержать не менее 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов;
- последними слайдами презентации рекомендуются глоссарий (если это необходимо) и список литературы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

*1. Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей и задач.
2. Сбор информации.

3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

*II. Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

*III. Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Оформление слайдов:**

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации</li> <li>– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста</li> <li>– Для фона и текста используйте контрастные цвета</li> <li>– Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде</li> <li>– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде</li> </ul>

#### **Представление информации с использованием презентации:**

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Используйте короткие слова и предложения</li> <li>– Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных</li> <li>– Заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана</li> <li>– Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним</li> </ul>

Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Для заголовков размер шрифта - не менее 24</li> <li>– Для информации размер шрифта - не менее 18</li> <li>– Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</li> <li>– Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</li> <li>– Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)</li> </ul>
Способы выделения информации	для иллюстрации наиболее важных фактов следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди, как правило, могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;</li> <li>– наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом;</li> <li>– с таблицами;</li> <li>– с диаграммами.</li> </ul>

### 3. Методические рекомендации по выполнению доклада

Доклад – содержательно подготовленный устный научный текст, обладающий четкой композиционной и жанровой оформленностью, а также характерными чертами устной научной речи. Цель доклада – не только сообщить определенную информацию, но и, обеспечив активное логическое мышление слушателей, добиться ее усвоения.

Доклад необходимо готовить, используя не менее трех научных и научно-педагогических источников. Время выступления докладчика – 10 мин.

По характеру предъявляемой информации доклады можно разделить на научно-проблемные (сообщается новая информация, результаты научного исследования, выдвигаются гипотезы, ставятся новые научные проблемы) и научно-реферативные (делается обобщение научных фактов, достижений).

Традиционно считается, что доклад представляет собой рассуждение с его характерными структурными особенностями. Однако это не совсем верно. Текст доклада может представлять собой повествование, описание, рассуждение или произведение более сложной композиционной формы, близкое к тому, которое существует в реальной речевой практике, где рассуждение, описание и повествование могут сочетаться в разной доле.

Позиция докладчика	Коммуникативно-прагматические установки
Информатор	Изложение материала, сопровождающееся предупреждением возможных ошибок в понимании.
Комментатор	Сообщение дополнительных сведений, интерпретация известной информации, выражение собственной оценки.
Собеседник	Вовлечение аудитории в разговор, общение «на равных», широкое использование вопросов, внимание к мнению слушателей.
Советчик	Расстановка авторитетным лицом акцентов в известном слушателям проблемном материале.
Эмоциональный лидер	Стремление повести за собой слушателей, подвигнуть их к действиям.