

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования

/ О.Е. Баланчук

Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

№ 5 « 25 » 12 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Нормативно-правовые документы в логопедической работе
	(наименование)
образовательная программа	44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, Логопедия
форма обучения	заочная

Йошкар-Ола, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	9
6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины	10
Приложение к РПУД.....	14

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – изучение нормативно-правовой, организационно-методической и специальной документации, регламентирующую профессиональную деятельность логопеда.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Нормативно-правовые документы в логопедической работе» относится к модулю нормативно-правовое регулирование работы логопеда учебного плана по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование. Логопедия.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен проводить психолого-педагогическое изучение особенностей психофизического развития образовательных возможностей, потребностей и достижений лиц с ОВЗ.	ПК-2.1. Анализирует документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами.	Знать: документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами. Уметь: анализировать документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами. Владеть: навыками анализа документации лиц с нарушениями речи, предоставленной организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами.
ПК-4. Способен планировать педагогическую деятельность, выбирать и использовать методическое и техническое обеспечение для реализации	ПК-4.4. Оформляет программно-методическую, отчетную и др. документацию в соответствии с регламентами профессиональной деятельности.	Знать: требования к программно-методической, отчетной и др. документации в соответствии с регламентами профессиональной деятельности. Уметь: оформлять программно-методическую, отчетную и др.

образовательных и/или реабилитационных программ.		документацию в соответствии с регламентами профессиональной деятельности. Владеть: навыками составления программно-методической, отчетной и др. документации в соответствии с регламентами профессиональной деятельности.
--	--	---

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задания, доклад, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины Нормативно-правовые документы в логопедической работе составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 10 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч., контроль 4 ч., 4 курс.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/курсовая работа	Лабораторные занятия		
1.	Тема 1. Общая характеристика нормативно-правовой базы в сфере образования	21	1	2	-	-	18
2.	Тема 2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учителя-логопеда	24	2	2	-	-	20
3.	Тема 3 Документы, регламентирующие деятельность учителя-дефектолога образовательной организации	23	1	2	-	-	20
	зачет	4	-	-	-	4	-
	итого:	72	4	6	-	4	58

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины/ темы	Содержание
1	Тема 1. Общая характеристика нормативно-правовой базы в сфере образования	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Система российского образовательного законодательства. Понятие и общая характеристика. Образовательное законодательство Российской Федерации. Конституционные основы законодательства РФ об образовании. Национальная доктрина образования в Российской Федерации. Подзаконные акты федеральных органов управления образованием. Законодательство субъектов РФ.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Локальные акты образовательного учреждения. Устав. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор. Должностная инструкция логопеда.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала: Законодательство Российской Федерации об образовании. 2. Вопросы для самостоятельного изучения: Основные правовые акты международного образовательного законодательства. 3. Подготовка доклада/реферата.
2	Тема 2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учителя-логопеда	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Нормативно-правовая, организационно-методическая и специальная документация, регламентирующая деятельность учителя-логопеда. Основные положения. Организация и проведение логопедических занятий по требованию государственных стандартов. Должностные обязанности учителя-логопеда.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Ведение документации логопеда. Журнал первичного приема. Журнал диспансеризации в детских садах. Журнал учета логопедических занятий. Ежегодный отчет о проделанной работе. Индивидуальные речевые карты.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала: Основные нормативно-правовые документы, регулирующие осуществление коррекционно-педагогической деятельности в организациях образования, здравоохранения социальной защиты. 2. Вопросы для самостоятельного изучения:

		Основные составляющие компетентности учителя-логопеда. Аттестации учителя-логопеда – работника образования. Порядок использования информационных данных специалистами образовательной организации в рамках профессионального взаимодействия. Документы, регламентирующие работу логопедического пункта. Межведомственное взаимодействие специалистов в логопедической работе. Оборудование логопедического кабинета. 3. Подготовка доклада/реферата.
3	Тема 3 Документы, регламентирующие деятельность учителя-дефектолога образовательной организации	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Законодательно-правовые акты и нормативные документы. Специальная документация (отчетная и рабочая) учителя-дефектолога (олигофренопедагога, тифлопедагога, сурдопедагога). Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Требования к специальной отчетной документации учителя-дефектолога (олигофренопедагога, тифлопедагога, сурдопедагога). Требования к специальной рабочей документации учителя-дефектолога, (олигофренопедагога, тифлопедагога, сурдопедагога). Требования к ведению карты развития ребёнка. Схема психолого-медико-педагогического консилиума в учреждении образования. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала: Нормативная документация учителя-дефектолога (олигофренопедагога, тифлопедагога, сурдопедагога). 2. Вопросы для самостоятельного изучения: Основные составляющие компетентности учителя-дефектолога. Аттестации учителя-дефектолога – работника образования. 3. Подготовка доклада/реферата.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Демина, А. А. Логопедия : учебное пособие : [16+] / А. А. Демина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 64 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693217> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная литература

1. Евтушенко, И. В. Правоведение с основами семейного права и прав инвалидов : учебник : [16+] / И. В. Евтушенко, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под общ. ред. В. И. Шкатуллы. – Москва : Прометей, 2017. – 578 с. : табл. – (Бакалавриат). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483188> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Соловьева, Л. Г. Логопедия : учебник и практикум для вузов / Л. Г. Соловьева, Г. Н. Градова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512363>

3. Прищепова, И. В. Логопедическая работа. Усвоение орфографических навыков у младших школьников с общим недоразвитием речи : практическое пособие / И. В. Прищепова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 201 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11168-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517401>

4. Шашкина, Г. Р. Логопедическая работа с дошкольниками : учебное пособие для вузов / Г. Р. Шашкина, Л. П. Зернова, И. А. Зимина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14591-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520188>

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: <https://mosi.ru/ru/sveden/objects>

6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

- желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Нормативно-правовые документы в логопедической работе
	(наименование)
образовательная программа	44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование. Логопедия

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций	16
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.....	18
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представления в ФОС
1	ПК-2. Способен проводить психолого-педагогическое изучение особенностей психофизического развития образовательных возможностей, потребностей и достижений лиц с ОВЗ.	ПК-2.1. Анализирует документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительным и органами.	Знать: документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительным и органами. Уметь: анализировать документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами. Владеть: навыками анализа документации лиц с нарушениями речи, предоставленной организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительным и органами.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету

2	ПК-4. Способен планировать педагогическую деятельность, выбирать и использовать методическое и техническое обеспечение для реализации образовательных и/или реабилитационных программ.	ПК-4.4. Оформляет программно-методическую, отчетную и др. документацию в соответствии с регламентами профессиональной деятельности.	Знать: требования к программно-методической, отчетной и др. документации в соответствии с регламентами профессиональной деятельности. Уметь: оформлять программно-методическую, отчетную и др. документацию в соответствии с регламентами профессиональной деятельности. Владеть: навыками составления программно-методической, отчетной и др. документации в соответствии с регламентами профессиональной деятельности.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету
---	--	--	--	---

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания

Текущая аттестация по дисциплине

«Нормативно-правовые документы в логопедической работе»

Обучающиеся по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование. Логопедия проходят текущую аттестацию на 4 курсе.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос;
- практические задания;
- доклад;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Общая характеристика нормативно-правовой базы в сфере образования	ПК-2.1., ПК-4.4.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов
2.	Тема 2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учителя-логопеда	ПК-2.1., ПК-4.4.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов
3.	Тема 3 Документы, регламентирующие деятельность учителя-дефектолога образовательной организации	ПК-2.1., ПК-4.4.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов и рефератов

Вопросы для устного опроса

1. Назовите основные отличия закона от подзаконного акта, подзаконного акта от локального акта.
2. Какие законодательные акты образуют юридический фундамент системы образования? В чем суть и каковы признаки их фундаментальности?
3. Назовите основные локальные акты, которые действуют в образовательном учреждении.
4. Правовая компетентность учителя-логопеда.
5. Международные нормативно-правовые акты.
6. Раскройте содержание и особенности должностной инструкции логопеда.
7. Раскройте содержание и особенности должностной инструкции дефектолога.
8. Документы, регулирующие деятельность учителя-логопеда как педагогического работника и собственно профессиональную деятельность учителя-логопеда как сотрудника общеобразовательного учреждения.
9. Оборудование и оснащение средствами информатизации образования кабинета

учителя-дефектолога.

10. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

Устный ответ оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Практические задания

1. Составить разные виды планирования коррекционной деятельности логопедов.
2. Подобрать и систематизировать перечень нормативно-правовых документов организации логопедической работы с лицами с нарушениями речи (по уровням: международный, федеральный, региональный, муниципальный, субмуниципальный, локальные акты).
3. Подобрать и систематизировать перечень обязательной документации учителя-логопеда группы для детей с тяжелыми нарушениями речи.
4. Составить таблицы «Обязательная документация учителя-логопеда»:
 - коллегиальное заключение ПМПК;
 - речевые карты;
 - журнал учета движения детей;
 - годовой план работы;
 - календарно-тематический план логопедических фронтальных занятий;
 - планы-конспекты фронтальных занятий;
 - индивидуальные тетради детей;
 - тетрадь взаимосвязи логопеда с другими специалистами ДОУ;
 - расписание занятий и циклограмма рабочего времени;
 - журнал учета коррекционных занятий;
 - журнал профилактической работы;
 - отчет о профилактической работе;
 - отчет об эффективности работы (с аналитической запиской по пунктам годового плана).
5. По речевой карте сформулировать логопедическое заключение и составить индивидуальный образовательный маршрут.

Средство оценивания: практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Перечень тем докладов и рефератов

1. Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность учителя-логопеда как педагогического работника.
2. Организация работы, введение документации и оформление кабинета учителя-логопеда.
3. Педагогические компетенции учителя-логопеда.
4. Правовая компетентность учителя-логопеда.
5. Оборудование и оснащение средствами информатизации образования кабинета учителя-дефектолога, учителя-логопеда.
6. Психологический аспект использования ИТО в коррекционно-развивающем процессе с детьми с отклонениями в развитии.
7. Подготовка и повышение квалификации учителя-логопеда.
8. Документация учителя-логопеда дошкольной образовательной организации.
9. Нормативно-правовые документы международного и федерального уровня по вопросам социально-образовательной инклюзии детей с ОВЗ.
10. Документация учителя-логопеда детского сада.
11. Документация учителя-логопеда логопункта.
12. Документация учителя-логопеда общеобразовательной школы.
13. Организационно-методическая документация учителя-логопеда.
14. Содержание рабочей программы учителя-логопеда дошкольного образовательного учреждения с учетом ФГОС.
15. Комплексные программы для детей с ТНР.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;

	– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

**Промежуточная аттестация по дисциплине
«Нормативно-правовые документы в логопедической работе»**

Обучающиеся по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование. Логопедия проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Нормативно-правовые документы в логопедической работе» на 4 курсе.

При проведении зачета по дисциплине «Нормативно-правовые документы в логопедической работе» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Нормативно-правовые документы в логопедической работе»:

1. устный ответ на вопросы

Обучающимся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах о нормативно-правовых документах в логопедической работе.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет представление о документации лиц с нарушениями речи, предоставленной организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами. Имеет представление о требованиях к программно-методической, отчетной и др. документации в соответствии с регламентами профессиональной деятельности. Анализирует документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами. Оформляет программно-методическую, отчетную и др. документацию в соответствии с регламентами профессиональной деятельности.	зачтено

	Владеет навыками анализа документации лиц с нарушениями речи, предоставленной организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами. Владеет навыками составления программно-методической, отчетной и др. документации в соответствии с регламентами профессиональной деятельности.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Система российского образовательного законодательства.
2. Локальные акты учреждения.
3. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учителя-логопеда.
4. Организационно-методическая документация, регламентирующая деятельность учителя-логопеда.
5. Специальная документация, регламентирующая деятельность учителя-логопеда.
6. Организация и проведение логопедических занятий по требованию государственных стандартов.
7. Должностные обязанности учителя-логопеда.
8. Ведение документации логопеда. Журнал первичного приема.
9. Ведение документации логопеда. Журнал диспансеризации в детских садах.
10. Ведение документации логопеда. Журнал учета логопедических занятий.
11. Ведение документации логопеда. Ежегодный отчет о проделанной работе.
12. Ведение документации логопеда. Индивидуальные речевые карты.
13. Основные составляющие компетентности учителя-логопеда.
14. Аттестации учителя-логопеда – работника образования.
15. Документы, регламентирующие работу логопедического пункта.
16. Специальная документация (отчетная и рабочая) учителя-дефектолога.
17. Требования к специальной отчетной документации учителя-дефектолога.
18. Требования к специальной рабочей документации учителя-дефектолога.
19. Схема психолого-медико-педагогического консилиума в учреждении образования.
20. Основные составляющие компетентности учителя-дефектолога.
21. Аттестации учителя-дефектолога – работника образования.

Тест по дисциплине «Нормативно-правовые документы в логопедической работе»

0 вариант

1. Законодательство Российской Федерации в области образования не включает в

себя:

- 1) Декларацию принципов толерантности
- 2) Конституцию Российской Федерации
- 3) Закон Российской Федерации «Об образовании»
- 4) нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области образования

2. Соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма, позволяющий работнику решать задачи определенной степени сложности, – это:

- 1) квалификационная категория
- 2) компетентность
- 3) мастерство
- 4) творчество

3. Для аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию аттестационная комиссия создается:

- 1) образовательным учреждением
- 2) местным органом управления образованием
- 3) попечительским советом
- 4) Федеральным органом управления образованием

4. Документ, являющийся основой для определения нормативных критериев профессионально-педагогического уровня аттестуемого учителя, – это:

- 1) квалификационная характеристика
- 2) удостоверение о присвоении квалификационной категории
- 3) единая тарифная сетка по оплате труда работников бюджетной сферы
- 4) квалификационный разряд

5. Одним из принципов аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений является:

1) добровольность на вторую, первую и высшую квалификационные категории для педагогических работников и на высшую квалификационную категорию для руководящих работников

2) добровольность для руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию

3) закрытость процесса обсуждения результатов

4) обязательность аттестации на вторую, первую и высшую квалификационные категории для педагогических работников

6. Квалификационные категории педагогическим и руководящим работникам присваивают сроком на:

- 1) 5 лет
- 2) 1 год
- 3) 3 год
- 4) 10 лет

7. При принятии решения по итогам аттестации учитель (руководитель) имеет право:

- 1) лично присутствовать
- 2) участвовать в дискуссии
- 3) проходить повторную аттестацию в ближайшее время
- 4) участвовать в голосовании

8. Тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников учреждений и организаций образования служат основой при:

- 1) проведении аттестации
- 2) написании характеристики учителя
- 3) повышении квалификации

- 4) планировании педагогической деятельности
9. Раздел тарифно-квалификационных характеристик, содержащий положения по установлению работникам разрядов оплаты труда, – это:
 - 1) «Квалификационные требования»
 - 2) «Должностные обязанности»
 - 3) «Должен знать»
 - 4) «Общие положения»
10. Количество категорий, установленных в соответствии с квалификационными требованиями, составляют:
 - 1) 3
 - 2) 7
 - 3) 9
 - 4) 14
11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников не может осуществлять:
 - 1) педагогический совет школы
 - 2) Министерство образования Российской Федерации
 - 3) орган управления образованием субъектов Российской Федерации
 - 4) муниципальный орган управления образованием
12. Аттестуемый педагогический или руководящий работник вправе избрать:
 - 1) конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур
 - 2) сроки прохождения аттестации
 - 3) состав аттестационной комиссии
 - 4) срок действия установленной аттестационной категории
13. Тарифно-квалификационные характеристики по каждой должности не включают раздел:
 - 1) «Должен уметь»
 - 2) «Должностные обязанности»
 - 3) «Должен знать»
 - 4) «Требования к квалификации по разрядам оплаты»
14. Локальный нормативный акт образовательной организации – это:
 - 1) официальный правовой документ, изданный в письменной форме и содержащий необходимые реквизиты
 - 2) нормативно-правовой акт
 - 3) оба ответа верны
15. Ознакомление с локальным нормативным актом педагогических работников образовательной организации:
 - 1) обязательно
 - 2) не обязательно
 - 3) на усмотрение руководителя образовательной организации
16. В соответствии с законом Устав ОО:
 - 1) разрабатывает и утверждает директор образовательной организации
 - 2) разрабатывает образовательная организация, а утверждает его учредитель ОО
 - 3) разрабатывает и утверждает образовательная организация
17. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов относится к компетенции:
 - 1) РФ
 - 2) учредителя
 - 3) образовательной организации
18. Закон № 273-ФЗ определяет сроки приведения в соответствие с новым законодательством:

- 1) локальных актов ОО
- 2) устава
- 3) оба ответа верны

19. Локальный нормативный акт разрабатывается и принимается в образовательной организации:

- 1) единолично руководителем образовательной организации
- 2) в зависимости от вида локального нормативного акта
- 3) с учетом структуры управления образовательной организацией в зависимости от вида локального нормативного акта

20. Закон «Об образовании в РФ» – это нормативный правовой акт:

- 1) регионального уровня
- 2) федерального уровня
- 3) международного уровня

Примерный перечень практических заданий

1. Составить перечень нормативной документации учителя-логопеда.
2. Составить перечень специальной документации учителя-логопеда.
3. Составить перечень организационно-методической документации учителя-логопеда.
4. Составить циклограмму профессиональной деятельности логопеда.
5. Составьте план работы учителя-логопеда.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос – удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, обучающийся должен изучить/законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающихся большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: реферат МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающиеся выбирают самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате обучающиеся показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, обучающийся отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;
- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;
- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент

документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2021. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы

по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.

Средство оценивания: тест
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающихся. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и посему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.