


Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
кафедра дефектологии, русского языка и социальной работы

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
подготовки
44.04.03 Специальное(дефектологическое)
образование

 /К.М. Оганян/
«28» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой дефектологии, русского
языка и социальной работы

 /Н.К. Маяцкая/
«28» мая 2025 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

Наименование дисциплины	Организация работы и управление междисциплинарной командой специалистов
Направление подготовки	44.04.03 Специальное(дефектологическое) образование
Направленность (профиль)	Логопедия
Форма обучения	Очная/заочная
Год начала подготовки	2025

1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (полностью или частично)

Коды и наименование компетенций	Наименование компетенций
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ПК-5	Способен к составлению перспективного плана работы находящегося в распоряжении персонала
ПК – 6	Способен к ведению учетно-отчетной документации, в том числе в электронном виде
ПК-7	Способен к организации и управлению деятельностью находящегося в распоряжении персонала (реабилитационной команды)

2. Виды оценочных материалов и соответствие с формируемыми компетенциями

Наименование компетенций	Виды оценочных материалов	Количество заданий
УК-3	Задание закрытого типа на установление соответствия	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	5 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	5 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа	25 с эталоном ответов
ПК-5	Задание закрытого типа на установление соответствия	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	5 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	5 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа	15 с эталоном ответов
ПК-6	Задание закрытого типа на установление соответствия	4 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	5 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	5 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа	16 с эталоном ответов

ПК-7	Задание закрытого типа на установление соответствия	5 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа на установление последовательности	5 с эталоном ответов
	Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача	3 с эталоном ответов
	Задания открытого типа с кратким ответом	3 с эталоном ответов
	Задание закрытого типа	19 с эталоном ответов
Всего		150 заданий

3. Банк заданий по оценке уровня формирования компетенций

№ п/п	Наименование компетенции	Задание	Верный вариант																		
1.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Установите соответствие между этапом развития команды и его ключевой характеристикой</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Этап</th> <th colspan="2">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Формирование</td> <td>1 Команда достигает высокой продуктивности, роли устоялись, решения принимаются эффективно.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Конфликт</td> <td>2 Участники знакомятся, обсуждают цели, устанавливают первые правила.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Нормирование</td> <td>3 Возникают разногласия по задачам и ролям; идёт борьба за влияние.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Функционирование</td> <td>4 Определяются нормы взаимодействия, распределяются обязанности, растёт доверие.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Расформирование</td> <td>5 Задача выполнена; команда подводит итоги и распускается.</td> </tr> </tbody> </table>	Этап	Характеристика		А	Формирование	1 Команда достигает высокой продуктивности, роли устоялись, решения принимаются эффективно.	Б	Конфликт	2 Участники знакомятся, обсуждают цели, устанавливают первые правила.	В	Нормирование	3 Возникают разногласия по задачам и ролям; идёт борьба за влияние.	Г	Функционирование	4 Определяются нормы взаимодействия, распределяются обязанности, растёт доверие.	Д	Расформирование	5 Задача выполнена; команда подводит итоги и распускается.	<p>А -2 Б-3 В-4 Г-1 Д-5</p>
Этап	Характеристика																				
А	Формирование	1 Команда достигает высокой продуктивности, роли устоялись, решения принимаются эффективно.																			
Б	Конфликт	2 Участники знакомятся, обсуждают цели, устанавливают первые правила.																			
В	Нормирование	3 Возникают разногласия по задачам и ролям; идёт борьба за влияние.																			
Г	Функционирование	4 Определяются нормы взаимодействия, распределяются обязанности, растёт доверие.																			
Д	Расформирование	5 Задача выполнена; команда подводит итоги и распускается.																			
2.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите метод принятия решений с его описанием.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Метод</th> <th colspan="2">Описание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Консенсус</td> <td>1 Сбор анонимных мнений экспертов в несколько раундов для выработки согласованного решения</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Голосование</td> <td>2 Свободная генерация идей без критики; цель — максимум предложений</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Дельфи-метод</td> <td>3 Решение принимается большинством голосов</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Мозговой штурм</td> <td>4 Все члены команды соглашаются с решением после обсуждения</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Экспертная оценка</td> <td>5 Решение основывается на мнении признанного специалиста</td> </tr> </tbody> </table>	Метод	Описание		А	Консенсус	1 Сбор анонимных мнений экспертов в несколько раундов для выработки согласованного решения	Б	Голосование	2 Свободная генерация идей без критики; цель — максимум предложений	В	Дельфи-метод	3 Решение принимается большинством голосов	Г	Мозговой штурм	4 Все члены команды соглашаются с решением после обсуждения	Д	Экспертная оценка	5 Решение основывается на мнении признанного специалиста	<p>А- 4 Б-3 В-1 Г-2 Д-5</p>
Метод	Описание																				
А	Консенсус	1 Сбор анонимных мнений экспертов в несколько раундов для выработки согласованного решения																			
Б	Голосование	2 Свободная генерация идей без критики; цель — максимум предложений																			
В	Дельфи-метод	3 Решение принимается большинством голосов																			
Г	Мозговой штурм	4 Все члены команды соглашаются с решением после обсуждения																			
Д	Экспертная оценка	5 Решение основывается на мнении признанного специалиста																			
3.	УК-3	Прочитайте текст и установите соответствие	А- 3																		

		<p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите стиль руководства с его характеристикой.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Стиль руководства</th> <th colspan="2">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Авторитарный</td> <td>1</td> <td>Лидер адаптирует стиль в зависимости от зрелости команды и задачи.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Демократический</td> <td>2</td> <td>Полная свобода для команды; руководитель лишь консультирует.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Либеральный</td> <td>3</td> <td>Жёсткий контроль, чёткие приказы, минимальное участие сотрудников.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Трансформационный</td> <td>4</td> <td>Активное вовлечение команды в принятие решений, обсуждение альтернатив.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Ситуационный</td> <td>5</td> <td>Вдохновение и мотивация команды через видение и личные примеры.</td> </tr> </tbody> </table>	Стиль руководства		Характеристика		А	Авторитарный	1	Лидер адаптирует стиль в зависимости от зрелости команды и задачи.	Б	Демократический	2	Полная свобода для команды; руководитель лишь консультирует.	В	Либеральный	3	Жёсткий контроль, чёткие приказы, минимальное участие сотрудников.	Г	Трансформационный	4	Активное вовлечение команды в принятие решений, обсуждение альтернатив.	Д	Ситуационный	5	Вдохновение и мотивация команды через видение и личные примеры.	<p>Б-4 В-2 Г-5 Д-1</p>
Стиль руководства		Характеристика																									
А	Авторитарный	1	Лидер адаптирует стиль в зависимости от зрелости команды и задачи.																								
Б	Демократический	2	Полная свобода для команды; руководитель лишь консультирует.																								
В	Либеральный	3	Жёсткий контроль, чёткие приказы, минимальное участие сотрудников.																								
Г	Трансформационный	4	Активное вовлечение команды в принятие решений, обсуждение альтернатив.																								
Д	Ситуационный	5	Вдохновение и мотивация команды через видение и личные примеры.																								
4.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите тип конфликта с его причиной.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Тип конфликта</th> <th colspan="2">Причина</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Рольевой конфликт</td> <td>1</td> <td>Нехватка бюджета, времени или оборудования для выполнения задач.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Ценностный конфликт</td> <td>2</td> <td>Непонимание из-за неясных инструкций или искажённой информации.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Ресурсный конфликт</td> <td>3</td> <td>Несовпадение взглядов на этические нормы или приоритеты.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Коммуникационный конфликт</td> <td>4</td> <td>Нечёткое распределение обязанностей, дублирование функций.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Личностный конфликт</td> <td>5</td> <td>Личная неприязнь или разница в характерах.</td> </tr> </tbody> </table>	Тип конфликта		Причина		А	Рольевой конфликт	1	Нехватка бюджета, времени или оборудования для выполнения задач.	Б	Ценностный конфликт	2	Непонимание из-за неясных инструкций или искажённой информации.	В	Ресурсный конфликт	3	Несовпадение взглядов на этические нормы или приоритеты.	Г	Коммуникационный конфликт	4	Нечёткое распределение обязанностей, дублирование функций.	Д	Личностный конфликт	5	Личная неприязнь или разница в характерах.	<p>А-4 Б-3 В-1 Г-2 Д-5</p>
Тип конфликта		Причина																									
А	Рольевой конфликт	1	Нехватка бюджета, времени или оборудования для выполнения задач.																								
Б	Ценностный конфликт	2	Непонимание из-за неясных инструкций или искажённой информации.																								
В	Ресурсный конфликт	3	Несовпадение взглядов на этические нормы или приоритеты.																								
Г	Коммуникационный конфликт	4	Нечёткое распределение обязанностей, дублирование функций.																								
Д	Личностный конфликт	5	Личная неприязнь или разница в характерах.																								
5.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите метод мотивации с его сутью.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Элемент</th> <th colspan="2">Функция</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Материальное поощрение</td> <td>1</td> <td>Предоставление возможности учиться, повышать квалификацию, брать сложные задачи.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Признание заслуг</td> <td>2</td> <td>Публичная благодарность, награды, упоминание в отчётах.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Профессиональный рост</td> <td>3</td> <td>Премии, бонусы, надбавки за результаты.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Гибкий график</td> <td>4</td> <td>Совместные тренинги, квесты, неформальные мероприятия для сплочения.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Командообразование</td> <td>5</td> <td>Возможность регулировать время работы при соблюдении дедлайнов.</td> </tr> </tbody> </table>	Элемент		Функция		А	Материальное поощрение	1	Предоставление возможности учиться, повышать квалификацию, брать сложные задачи.	Б	Признание заслуг	2	Публичная благодарность, награды, упоминание в отчётах.	В	Профессиональный рост	3	Премии, бонусы, надбавки за результаты.	Г	Гибкий график	4	Совместные тренинги, квесты, неформальные мероприятия для сплочения.	Д	Командообразование	5	Возможность регулировать время работы при соблюдении дедлайнов.	<p>А-3 Б-2 В-1 Г-5 Д-4</p>
Элемент		Функция																									
А	Материальное поощрение	1	Предоставление возможности учиться, повышать квалификацию, брать сложные задачи.																								
Б	Признание заслуг	2	Публичная благодарность, награды, упоминание в отчётах.																								
В	Профессиональный рост	3	Премии, бонусы, надбавки за результаты.																								
Г	Гибкий график	4	Совместные тренинги, квесты, неформальные мероприятия для сплочения.																								
Д	Командообразование	5	Возможность регулировать время работы при соблюдении дедлайнов.																								
6.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов в порядке их реализации при создании команды специалистов для сопровождения ребёнка с РАС в образовательной организации.</p>	<p>АВДБГ</p>																								

		<p>А. Определение перечня необходимых специалистов (логопед, психолог, дефектолог, соцпедагог и др.).</p> <p>Б. Проведение первичного междисциплинарного консилиума.</p> <p>В. Назначение координатора команды.</p> <p>Г. Разработка индивидуального образовательного маршрута (ИОМ).</p> <p>Д. Знакомство членов команды, обсуждение ролей и зон ответственности.</p>	
7.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность действий при организации консилиума по вопросам включения ребёнка с нарушением слуха в инклюзивный класс.</p> <p>А. Формирование повестки и списка вопросов для обсуждения.</p> <p>Б. Сбор диагностических данных от всех специалистов.</p> <p>В. Информирование родителей и получение согласия.</p> <p>Г. Проведение заседания консилиума.</p> <p>Д. Фиксация решений и составление протокола.</p>	ВБАГД
8.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность действий в логической последовательности при урегулировании разногласия между логопедом и психологом по методам работы с ребёнком с ТНР.</p> <p>А. Выявление сути противоречия и интересов сторон.</p> <p>Б. Организация встречи участников с нейтральным посредником.</p> <p>В. Предложение вариантов решения и их обсуждение.</p> <p>Г. Принятие согласованного решения.</p> <p>Д. Фиксация договорённостей и контроль исполнения.</p>	БАВГД
9.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов годового планирования работы команды (дефектолог, логопед, психолог, воспитатель) для группы детей с УО.</p> <p>А. Анализ результатов прошлого года и выявление проблем.</p> <p>Б. Формулировка целей и задач на новый год.</p> <p>В. Распределение обязанностей между специалистами.</p> <p>Г. Составление календарно-тематического плана.</p> <p>Д. Утверждение плана на методическом совете.</p>	АБВГД
10.	УК-3	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов при проведении супервизии по случаю сложного ребёнка с РАС и интеллектуальными нарушениями.</p> <p>А. Формулировка запроса на супервизию.</p> <p>Б. Подбор супервизора и согласование формата.</p> <p>В. Представление случая (описание, видео, документы).</p> <p>Г. Обсуждение и рефлексия.</p> <p>Д. Выработка рекомендаций и плана действий.</p>	АБВГД
11.	УК-3	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>В команде, сопровождающей ребёнка с РАС, логопед настаивает на усиленной работе над речью, а психолог считает первоочередным формирование навыков социального взаимодействия. Возникает напряжённость, сроки выполнения ИОМ срываются. Предложите стратегию согласования действий команды.</p>	Организовать междисциплинарный консилиум для выработки единой цели и распределения задач с учётом обоих направлений.
12.	УК-3	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>В инклюзивную группу ДООУ предстоит включить ребёнка с тяжёлыми множественными нарушениями развития. Педагоги выражают опасения из-за отсутствия опыта и ресурсов. Опишите первый шаг команды для успешной интеграции.</p>	Провести обучающий семинар для персонала с участием эксперта по ТМНР для разъяснения особенностей и методов работы.
13.	УК-3	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>Родители ребёнка с ЗПР не выполняют домашние рекомендации, пропускают встречи со специалистами, ссылаясь на занятость. Предложите способ повышения вовлечённости семьи.</p>	Предложить альтернативные форматы взаимодействия (короткие

			онлайн-консультации, видеоинструкции) и зафиксировать малые договорённости.
14.	УК-3	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ После назначения нового заведующего в коррекционном отделении команда специалистов сопротивляется внедрению новых требований, падает мотивация. Определите действие для восстановления работоспособности коллектива.	Организовать открытый диалог с заведующим для прояснения ожиданий и совместной постановки краткосрочных целей.
15.	УК-3	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ До ПМПК по ребёнку с синдромом Дауна осталось две недели, но команда не собрала необходимые материалы, работа идёт разрозненно. Предложите ключевое действие для своевременной подготовки.	Назначить координатора, составить чек-лист документов и распределить задачи между специалистами с контролем промежуточных результатов.
16.	УК-3	Прочитайте текст и продолжите предложение Для согласования целей и ролей в команде проводят...	междисциплинарный консилиум.
17.	УК-3	Прочитайте текст и продолжите предложение При возникновении конфликта между специалистами руководитель команды должен организовать...	конструктивный диалог.
18.	УК-3	Прочитайте текст и продолжите предложение Для эффективного распределения нагрузки в команде необходимо составить...	график работы / план задач.
19.	УК-3	Прочитайте текст и продолжите предложение Ключевым документом, определяющим индивидуальные пути сопровождения ребёнка, является...	индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ).
20.	УК-3	Прочитайте текст и продолжите предложение Для повышения вовлечённости родителей в процесс сопровождения следует разработать...	план взаимодействия.
21.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Первым этапом формирования междисциплинарной команды является: А) проведение консилиума; Б) определение состава специалистов; В) разработка ИОМ; Г) распределение нагрузки.	Б
22.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для согласования целей и ролей в команде проводят: А) родительское собрание; Б) диагностическое обследование; В) междисциплинарный консилиум; Г) административное совещание.	В
23.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При конфликте между специалистами руководитель должен: А) принять сторону более опытного сотрудника; Б) организовать конструктивный диалог; В) обратиться к администрации; Г) игнорировать ситуацию.	Б
24.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Ключевой документ, определяющий индивидуальный путь сопровождения ребёнка: А) протокол консилиума; Б) характеристика; В) индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ); Г) план воспитательной работы.	В

25.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для распределения нагрузки в команде составляют: А) график работы и план задач; Б) список родителей; В) отчёт о динамике; Г) протокол ПМПК.	А
26.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Роль координатора команды включает: А) согласование действий специалистов; Б) проведение диагностики; В) ведение документации; Г) работу с родителями.	А
27.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для адаптации среды под ребёнка с ОВЗ сначала: А) проводят аудит пространства; Б) покупают оборудование; В) консультируются с родителями; Г) составляют ИОМ.	А
28.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При сопротивлении команды нововведениям руководитель: А) отменяет изменения; Б) объясняет цели и выгоды, проводит обучение; В) применяет административное давление; Г) ждёт спонтанного принятия.	Б
29.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Основной критерий эффективности командной работы: А) количество проведённых занятий; Б) удовлетворённость администрации; В) динамика развития ребёнка; Г) отсутствие конфликтов.	В
30.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При включении ребёнка с РАС в группу начинают с: А) полного погружения в коллектив; Б) постепенной адаптации с тьютором; В) индивидуальных занятий вне группы; Г) родительского согласия.	Б
31.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При несогласии родителя с ИОМ специалист: А) настаивает на своём; Б) исключает родителя из процесса. В) передаёт вопрос администрации; Г) разъясняет логику плана, ищет компромисс;	Г
32.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для координации ежедневных действий команды проводят: А) ежемесячные консилиумы; Б) короткие планерки (5–10 мин); В) родительские собрания; Г) административные совещания.	Б
33.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При смене специалиста в команде важно: А) сохранить прежний график; Б) уведомить родителей. В) пересмотреть ИОМ; Г) провести вводный брифинг и передать документацию;	Г
34.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для мотивации команды эффективнее всего: А) материальное поощрение; Б) признание достижений и обратная связь; В) строгий контроль; Г) публичное порицание.	Б
35.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для оценки зрелости команды используют: А) уровень взаимопомощи и самоорганизации; Б) стаж работы участников;	А

		В) количество документов; Г) отзывы родителей.	
36.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При планировании годового цикла работы команда: А) копирует прошлогодний план; Б) анализирует итоги прошлого года и ставит новые цели; В) ждёт указаний администрации; Г) опрашивает родителей.	Б
37.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При низкой дисциплине в команде руководитель: А) ужесточает контроль; Б) выявляет причины и корректирует процессы; В) заменяет участников; Г) игнорирует проблему.	Б
38.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для прозрачности решений команда: А) ведёт закрытый протокол; Б) опирается на устные договорённости; В) документирует обсуждения и договорённости; Г) отчитывается только администрации.	В
39.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для сплочения команды проводят: А) административные проверки; Б) тренинги командообразования; В) индивидуальные собеседования; Г) родительские мероприятия.	Б
40.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При отсутствии динамики у ребёнка команда: А) снимает цели; Б) пересматривает стратегию и методы; В) обвиняет семью; Г) ждёт следующего периода.	Б
41.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для информирования родителей используют: А) регулярные отчёты и консультации; Б) закрытые чаты; В) устные замечания при встрече; Г) публикации в соцсетях.	А
42.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При распределении ролей в команде учитывают: А) стаж работы; Б) компетенцию и зону ответственности; В) личные симпатии; Г) пожелания родителей.	Б
43.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При внедрении инноваций команда: А) отказывается от старого полностью; Б) интегрирует новое в существующую практику; В) копирует чужой опыт без адаптации; Г) ждёт обязательного приказа.	Б
44.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При конфликте с родителем команда: А) отстраняется от взаимодействия; Б) передаёт вопрос администрации; В) обращается в суд; Г) ищет компромисс с опорой на интересы ребёнка.	Г
45.	УК-3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для координации с внешними организациями: А) делегируют всё родителям; Б) назначают ответственного за взаимодействие; В) избегают контактов; Г) пишут коллективные письма.	Б
46.	ПК-5	Прочитайте текст и установите соответствие	А -2 Б-4

		<p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Установите соответствие между этапом планирования и его содержанием.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Этап планирования</th> <th colspan="2">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Анализ текущей ситуации</td> <td>1</td> <td>Составление списка действий с указанием сроков и ответственных.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Формулировка целей</td> <td>2</td> <td>Выявление сильных и слабых сторон команды, загрузки, имеющихся ресурсов.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Распределение ресурсов</td> <td>3</td> <td>Установление критериев и дат для оценки прогресса.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Разработка мероприятий</td> <td>4</td> <td>Чёткое описание ожидаемых результатов на горизонте 6–12 месяцев</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Определение контрольных точек</td> <td>5</td> <td>Распределение кадров, бюджета, оборудования по направлениям работы.</td> </tr> </tbody> </table>	Этап планирования		Содержание		А	Анализ текущей ситуации	1	Составление списка действий с указанием сроков и ответственных.	Б	Формулировка целей	2	Выявление сильных и слабых сторон команды, загрузки, имеющихся ресурсов.	В	Распределение ресурсов	3	Установление критериев и дат для оценки прогресса.	Г	Разработка мероприятий	4	Чёткое описание ожидаемых результатов на горизонте 6–12 месяцев	Д	Определение контрольных точек	5	Распределение кадров, бюджета, оборудования по направлениям работы.	<p>В-5 Г-1 Д-3</p>
Этап планирования		Содержание																									
А	Анализ текущей ситуации	1	Составление списка действий с указанием сроков и ответственных.																								
Б	Формулировка целей	2	Выявление сильных и слабых сторон команды, загрузки, имеющихся ресурсов.																								
В	Распределение ресурсов	3	Установление критериев и дат для оценки прогресса.																								
Г	Разработка мероприятий	4	Чёткое описание ожидаемых результатов на горизонте 6–12 месяцев																								
Д	Определение контрольных точек	5	Распределение кадров, бюджета, оборудования по направлениям работы.																								
47.	ПК-5	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Соотнесите тип плана с характерным для него временным горизонтом.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">План</th> <th colspan="2">Временные рамки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Стратегический план</td> <td>1</td> <td>На 1–4 недели, детализация по дням</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Перспективный план</td> <td>2</td> <td>На 3–5 лет, общие направления развития.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Текущий (оперативный) план</td> <td>3</td> <td>На 6–12 месяцев, ключевые цели и ресурсы.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Календарный план</td> <td>4</td> <td>На 1–3 месяца, конкретные задачи и сроки.</td> </tr> </tbody> </table>	План		Временные рамки		А	Стратегический план	1	На 1–4 недели, детализация по дням	Б	Перспективный план	2	На 3–5 лет, общие направления развития.	В	Текущий (оперативный) план	3	На 6–12 месяцев, ключевые цели и ресурсы.	Г	Календарный план	4	На 1–3 месяца, конкретные задачи и сроки.	<p>А-2 Б-3 В-4 Г-1</p>				
План		Временные рамки																									
А	Стратегический план	1	На 1–4 недели, детализация по дням																								
Б	Перспективный план	2	На 3–5 лет, общие направления развития.																								
В	Текущий (оперативный) план	3	На 6–12 месяцев, ключевые цели и ресурсы.																								
Г	Календарный план	4	На 1–3 месяца, конкретные задачи и сроки.																								
48.	ПК-5	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Установите соответствие между разделом плана и его наполнением.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Раздел плана</th> <th colspan="2">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Целевой блок</td> <td>1</td> <td>Перечень мероприятий, сроки, ответственные, необходимые материалы.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Ресурсный блок</td> <td>2</td> <td>Критерии оценки результатов, графики мониторинга, формы отчётности.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Организационный блок</td> <td>3</td> <td>Миссия, цели, задачи, ожидаемые результаты.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Контрольно-аналитический блок</td> <td>4</td> <td>Штатное расписание, бюджет, материально-техническая база, внешние партнёры.</td> </tr> </tbody> </table>	Раздел плана		Содержание		А	Целевой блок	1	Перечень мероприятий, сроки, ответственные, необходимые материалы.	Б	Ресурсный блок	2	Критерии оценки результатов, графики мониторинга, формы отчётности.	В	Организационный блок	3	Миссия, цели, задачи, ожидаемые результаты.	Г	Контрольно-аналитический блок	4	Штатное расписание, бюджет, материально-техническая база, внешние партнёры.	<p>А-3 Б-4 В-1 Г-2</p>				
Раздел плана		Содержание																									
А	Целевой блок	1	Перечень мероприятий, сроки, ответственные, необходимые материалы.																								
Б	Ресурсный блок	2	Критерии оценки результатов, графики мониторинга, формы отчётности.																								
В	Организационный блок	3	Миссия, цели, задачи, ожидаемые результаты.																								
Г	Контрольно-аналитический блок	4	Штатное расписание, бюджет, материально-техническая база, внешние партнёры.																								
49.	ПК-5	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Установите соответствие между ролью в команде и её функцией при составлении плана.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Роль в команде</th> <th colspan="2">Функции</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Руководитель</td> <td>1</td> <td>Сбор и анализ данных о загрузке, результативности, рисках.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Методист</td> <td>2</td> <td>Утверждение целей, распределение зон</td> </tr> </tbody> </table>	Роль в команде		Функции		А	Руководитель	1	Сбор и анализ данных о загрузке, результативности, рисках.	Б	Методист	2	Утверждение целей, распределение зон	<p>А-2 Б-3 В-4 Г-1</p>												
Роль в команде		Функции																									
А	Руководитель	1	Сбор и анализ данных о загрузке, результативности, рисках.																								
Б	Методист	2	Утверждение целей, распределение зон																								

				ответственности, контроль исполнения.																						
		В	Координатор	3	Разработка методических рекомендаций, подбор инструментов и форм работы.																					
		Г	Аналитик	4	Согласование графиков, коммуникация между подразделениями, устранение сбоев.																					
50.	ПК-5	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Установите соответствие между фактором и его влиянием на план.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Факторы</th> <th colspan="2">Влияние на план</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Кадровые ресурсы</td> <td>1</td> <td>Определяют допустимые формы и методы работы, сроки, отчётность.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Материально-техническая база</td> <td>2</td> <td>Влияют на масштаб и интенсивность мероприятий (число специалистов, групп).</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Нормативно-правовая база</td> <td>3</td> <td>Задают приоритетные направления и содержание работы (какие проблемы решать).</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Потребности клиентов</td> <td>4</td> <td>Ограничивают или расширяют возможности реализации плана (помещения, оборудование).</td> </tr> </tbody> </table>				Факторы		Влияние на план		А	Кадровые ресурсы	1	Определяют допустимые формы и методы работы, сроки, отчётность.	Б	Материально-техническая база	2	Влияют на масштаб и интенсивность мероприятий (число специалистов, групп).	В	Нормативно-правовая база	3	Задают приоритетные направления и содержание работы (какие проблемы решать).	Г	Потребности клиентов	4	Ограничивают или расширяют возможности реализации плана (помещения, оборудование).	<p>А-2 Б-4 В-1 Г-3</p>
Факторы		Влияние на план																								
А	Кадровые ресурсы	1	Определяют допустимые формы и методы работы, сроки, отчётность.																							
Б	Материально-техническая база	2	Влияют на масштаб и интенсивность мероприятий (число специалистов, групп).																							
В	Нормативно-правовая база	3	Задают приоритетные направления и содержание работы (какие проблемы решать).																							
Г	Потребности клиентов	4	Ограничивают или расширяют возможности реализации плана (помещения, оборудование).																							
51.	ПК-5	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов разработки перспективного плана</p> <p>А. Определение целевых показателей и критериев успеха. Б. Анализ текущего состояния команды и ресурсов. В. Утверждение плана руководством и доведение до исполнителей. Г. Разработка конкретных мероприятий и сроков. Д. Распределение обязанностей между сотрудниками.</p>				БАГДВ																				
52.	ПК-5	<p>Прочитайте текст и установите последовательность действий при планировании работы команды на год.</p> <p>А. Составление перечня необходимых ресурсов (кадры, бюджет, оборудование). Б. Формулировка стратегических целей подразделения. В. Разработка календарного графика мероприятий. Г. Проведение совещания с ключевыми сотрудниками. Д. Внесение корректировок по итогам обсуждения.</p>				БГАВД																				
53.	ПК-5	<p>Прочитайте текст и расположите шаги в логическом порядке при внесении изменений в действующий план.</p> <p>А. Фиксация причин необходимости корректировки. Б. Разработка альтернативных вариантов решений. В. Согласование изменений с заинтересованными сторонами. Г. Внесение правок в документ и обновление сроков. Д. Информирование исполнителей о новых условиях.</p>				АБВГД																				
54.	ПК-5	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов мониторинга выполнения плана</p> <p>А. Сбор данных о выполненных мероприятиях. Б. Сравнение фактических результатов с целевыми показателями. В. Выявление отклонений и их причин.</p>				АБВГД																				

		Г. Подготовка отчёта для руководства. Д. Разработка мер по устранению отставаний.	
55.	ПК-5	Прочитайте текст и установите последовательность этапов в правильной последовательности при составлении календарного графика. А. Выделение ключевых вех (контрольных точек). Б. Декомпозиция целей на конкретные задачи. В. Определение сроков выполнения каждой задачи. Г. Увязка задач с доступными ресурсами. Д. Визуализация графика (диаграмма Ганта и т. п.).	БАВГД
56.	ПК-5	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ В коррекционном отделении сменилось 40 % специалистов: пришли 3 новых педагога-дефектолога и логопед. Команда не работала вместе, сроки реализации ИОМ под угрозой. Предложите первый шаг для включения новых сотрудников в рабочий процесс.	Организовать вводный семинар с презентацией текущих планов, ролей и сроков, назначить наставников из опытных сотрудников.
57.	ПК-5	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Количество детей с ОВЗ в ДОУ выросло на 25 % за месяц, но штат остался прежним. Специалисты перегружены, срываются сроки диагностики. Сформулируйте ключевое действие для перераспределения нагрузки.	Провести аудит задач и делегировать часть функций (например, оформление документации) вспомогательному персоналу или родителям.
58.	ПК-5	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Администрация ввела обязательную программу сенсорной интеграции для детей с РАС, но команда не знакома с методикой и не имеет оборудования. Определите первый этап внедрения программы в план работы.	Запланировать обучающий модуль для специалистов с привлечением эксперта и составить график закупки базового оборудования.
59.	ПК-5	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Логопед и психолог спорят о приоритетах: первый настаивает на интенсивной коррекции речи, второй — на социализации. План работы не согласован. Сформулируйте способ урегулирования разногласий для продолжения работы по плану.	Параллели с современностью: привести примеры современных героев (врачи в пандемию, спасатели, волонтеры в ЧС), обсудить, какие ценности они демонстрируют.
60.	ПК-5	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ В ходе дискуссии о семье как базовой ценности студенты приводят противоположные мнения: одни видят в ней опору, другие — источник проблем. Разработайте план из 3 этапов для обсуждения, который поможет студентам осмыслить ценность семьи без навязывания позиции.	Организовать междисциплинарный консилиум для выработки единой стратегии с четким распределением задач и сроков.
61.	ПК-5	Прочитайте текст и продолжите предложение Распределение обязанностей между сотрудниками фиксируется в разделе плана, который называется _____.	организационный блок / распределение ролей.
62.	ПК-5	Прочитайте текст и продолжите предложение График выполнения мероприятий с точными сроками и ответственными оформляется в виде _____.	календарного плана / плана-графика.
63.	ПК-5	Прочитайте текст и продолжите предложение Контроль выполнения плана предполагает регулярную фиксацию _____.	ключевых показателей / индикаторов эффективности.

64.	ПК-5	Прочитайте текст и продолжите предложение Для согласования плана с администрацией необходимо подготовить _____.	пояснительную записку / презентацию плана.
65.	ПК-5	Прочитайте текст и продолжите предложение Итоговый документ, отражающий результаты реализации плана, — это _____.	отчёт о выполнении плана / аналитический отчёт.
66.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Перспективный план работы персонала в дефектологической службе прежде всего должен учитывать: А) пожелания родителей без анализа ресурсов; Б) только нормативные требования министерства; В) реальные кадровые и материально-технические ресурсы команды; Г) личный опыт руководителя без учёта коллектива.	В
67.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Ключевой принцип формулировки целей в перспективном плане — это: А) расплывчатость, чтобы оставить пространство для манёвра; Б) соответствие критериям SMART; В) ориентация исключительно на долгосрочные результаты без промежуточных точек; Г) копирование целей из планов других организаций.	Б
68.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для учёта возможных сбоев в реализации плана включают: А) список наказаний для виновных; Б) график отпусков персонала; В) план риск-менеджмента с мерами минимизации; Г) перечень внешних партнёров без действий.	В
69.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ График мероприятий с точными сроками и ответственными оформляется как: А) план-график или календарный план; Б) пояснительная записка; В) отчёт о ресурсах; Г) протокол совещания.	А
70.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Контроль выполнения плана предполагает регулярную фиксацию: А) количества проведённых совещаний; Б) ключевых показателей эффективности (KPI); В) личных мнений сотрудников; Г) числа входящих документов.	Б
71.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При изменении внешних условий (например, финансирования) план подлежит: А) немедленной отмене; Б) передаче на утверждение вышестоящей организации без изменений; В) корректировке с сохранением ключевых целей; Г) архивации без действий.	В
72.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Для согласования плана с администрацией необходимо подготовить: А) черновой вариант без обоснований; Б) пояснительную записку с расчётами и аргументами; В) список претензий коллектива; Г) фотоотчёт о текущей работе.	Б
73.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Ответственный за мониторинг выполнения плана обычно называется: А) инспектор; Б) координатор или куратор плана; В) ревизор;	Б

		Г) секретарь.																					
74.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Итоговый документ, отражающий результаты реализации плана, — это: А) протокол последнего совещания; Б) список невыполненных задач; В) аналитический отчёт с выводами и рекомендациями; Г) письмо благодарности сотрудникам.	Б																				
75.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Первым шагом при разработке перспективного плана является: А) анализ текущего состояния команды и ресурсов; Б) утверждение бюджета без диагностики; В) составление списка мероприятий без целей; Г) назначение ответственных без обсуждения.	А																				
76.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Приоритетность задач в плане определяется на основе: А) личных предпочтений руководителя; Б) оценки потребностей клиентов и стратегических целей организации; В) случайных факторов; Г) давления со стороны родителей.	Б																				
77.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Распределение нагрузки между сотрудниками должно учитывать: А) только их стаж работы; Б) компетенцию, занятость и зону ответственности; В) личные симпатии руководителя; Г) пожелания родителей детей.	Б																				
78.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При дефиците ресурсов команда должна: А) прекратить работу до выделения средств; Б) искать альтернативные решения и партнёрства; В) переложить ответственность на родителей; Г) игнорировать проблему.	Б																				
79.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Критерии успеха плана формулируются в разделе: А) целевом (цели и показатели); Б) организационном; В) ресурсном; Г) риск-менеджмента.	А																				
80.	ПК-5	Прочитайте текст и выберите правильный ответ При отсутствии динамики по показателям плана необходимо: А) игнорировать данные; Б) проанализировать причины и скорректировать действия; В) обвинить исполнителей; Г) перенести сроки без объяснений.	Б																				
81.	ПК-6	Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.	А -2 Б-1 В-5 Г-4 Д-3																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документ</th> <th colspan="2">Назначение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)</td> <td>1</td> <td>Фиксация хода обсуждения, решений и рекомендаций команды специалистов.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Протокол психолого-педагогического консилиума</td> <td>2</td> <td>Детальное описание целей, задач, методов и сроков работы с конкретным ребёнком.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Журнал учёта индивидуальных занятий</td> <td>3</td> <td>Систематическая запись динамики развития и результатов занятий.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Отчёт о реализации программы сопровождения</td> <td>4</td> <td>Обобщение результатов работы за период, анализ эффективности, выводы и рекомендации.</td> </tr> </tbody> </table>	Документ		Назначение		А	Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)	1	Фиксация хода обсуждения, решений и рекомендаций команды специалистов.	Б	Протокол психолого-педагогического консилиума	2	Детальное описание целей, задач, методов и сроков работы с конкретным ребёнком.	В	Журнал учёта индивидуальных занятий	3	Систематическая запись динамики развития и результатов занятий.	Г	Отчёт о реализации программы сопровождения	4	Обобщение результатов работы за период, анализ эффективности, выводы и рекомендации.	
Документ		Назначение																					
А	Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)	1	Фиксация хода обсуждения, решений и рекомендаций команды специалистов.																				
Б	Протокол психолого-педагогического консилиума	2	Детальное описание целей, задач, методов и сроков работы с конкретным ребёнком.																				
В	Журнал учёта индивидуальных занятий	3	Систематическая запись динамики развития и результатов занятий.																				
Г	Отчёт о реализации программы сопровождения	4	Обобщение результатов работы за период, анализ эффективности, выводы и рекомендации.																				

		Д	Карта развития ребёнка	5	Регистрация факта проведения занятий, темы, продолжительности, посещаемости.																									
82.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Этап</th> <th colspan="2">Соответствующее действие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Первичное заполнение</td> <td>1</td> <td>Внесение результатов стартовой диагностики и персональных данных.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Текущее обновление</td> <td>2</td> <td>Сохранение записи с отметкой даты и электронной подписью.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Внесение рекомендаций</td> <td>3</td> <td>Добавление выводов специалистов после консультаций.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Подведение итогов периода</td> <td>4</td> <td>Фиксация динамики, достижений, корректировок ИОМ.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Архивное хранение</td> <td>5</td> <td>Закрытие карты по завершении обучения, перенос в архив.</td> </tr> </tbody> </table>				Этап		Соответствующее действие		А	Первичное заполнение	1	Внесение результатов стартовой диагностики и персональных данных.	Б	Текущее обновление	2	Сохранение записи с отметкой даты и электронной подписью.	В	Внесение рекомендаций	3	Добавление выводов специалистов после консультаций.	Г	Подведение итогов периода	4	Фиксация динамики, достижений, корректировок ИОМ.	Д	Архивное хранение	5	Закрытие карты по завершении обучения, перенос в архив.	<p>А-1 Б-4 В-3 Г-3 Д-5</p>
Этап		Соответствующее действие																												
А	Первичное заполнение	1	Внесение результатов стартовой диагностики и персональных данных.																											
Б	Текущее обновление	2	Сохранение записи с отметкой даты и электронной подписью.																											
В	Внесение рекомендаций	3	Добавление выводов специалистов после консультаций.																											
Г	Подведение итогов периода	4	Фиксация динамики, достижений, корректировок ИОМ.																											
Д	Архивное хранение	5	Закрытие карты по завершении обучения, перенос в архив.																											
83.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документы ПМПК</th> <th colspan="2">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Характеристика на ребёнка</td> <td>1</td> <td>Описание особенностей развития, поведения, учебных достижений, социальной адаптации.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Протоколы диагностики</td> <td>2</td> <td>Результаты обследований логопеда, психолога, дефектолога с выводами.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Согласие родителей</td> <td>3</td> <td>Подтверждение права на обследование и обработку данных.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>ИОМ (текущий)</td> <td>4</td> <td>Цели, задачи, методы, сроки и результаты реализации индивидуального маршрута.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Отчёт о динамике</td> <td>5</td> <td>Анализ изменений за период, эффективность мероприятий, рекомендации.</td> </tr> </tbody> </table>				Документы ПМПК		Содержание		А	Характеристика на ребёнка	1	Описание особенностей развития, поведения, учебных достижений, социальной адаптации.	Б	Протоколы диагностики	2	Результаты обследований логопеда, психолога, дефектолога с выводами.	В	Согласие родителей	3	Подтверждение права на обследование и обработку данных.	Г	ИОМ (текущий)	4	Цели, задачи, методы, сроки и результаты реализации индивидуального маршрута.	Д	Отчёт о динамике	5	Анализ изменений за период, эффективность мероприятий, рекомендации.	<p>А-1 Б-2 В-3 Г-4 Д-5</p>
Документы ПМПК		Содержание																												
А	Характеристика на ребёнка	1	Описание особенностей развития, поведения, учебных достижений, социальной адаптации.																											
Б	Протоколы диагностики	2	Результаты обследований логопеда, психолога, дефектолога с выводами.																											
В	Согласие родителей	3	Подтверждение права на обследование и обработку данных.																											
Г	ИОМ (текущий)	4	Цели, задачи, методы, сроки и результаты реализации индивидуального маршрута.																											
Д	Отчёт о динамике	5	Анализ изменений за период, эффективность мероприятий, рекомендации.																											
84.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Вид электронной подписи</th> <th colspan="2">Ее назначение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Простая электронная подпись (ПЭП)</td> <td>1</td> <td>Утверждение внутреннего отчёта, доступ к корпоративной системе.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Усиленная неквалифицированная (УНЭП)</td> <td>2</td> <td>Обмен документами внутри команды, не требующими юридической силы.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Усиленная квалифицированная (УКЭП)</td> <td>3</td> <td>Подача отчёта в управление образования, юридически значимые документы.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Факсимиле в электронной системе</td> <td>4</td> <td>Массовая рассылка уведомлений, подтверждение получения.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Подпись через SMS-код</td> <td>5</td> <td>Подписание согласия на обследование, передача в ПМПК.</td> </tr> </tbody> </table>				Вид электронной подписи		Ее назначение		А	Простая электронная подпись (ПЭП)	1	Утверждение внутреннего отчёта, доступ к корпоративной системе.	Б	Усиленная неквалифицированная (УНЭП)	2	Обмен документами внутри команды, не требующими юридической силы.	В	Усиленная квалифицированная (УКЭП)	3	Подача отчёта в управление образования, юридически значимые документы.	Г	Факсимиле в электронной системе	4	Массовая рассылка уведомлений, подтверждение получения.	Д	Подпись через SMS-код	5	Подписание согласия на обследование, передача в ПМПК.	<p>А-2 Б-1 В-3 Г-4 Д-5</p>
Вид электронной подписи		Ее назначение																												
А	Простая электронная подпись (ПЭП)	1	Утверждение внутреннего отчёта, доступ к корпоративной системе.																											
Б	Усиленная неквалифицированная (УНЭП)	2	Обмен документами внутри команды, не требующими юридической силы.																											
В	Усиленная квалифицированная (УКЭП)	3	Подача отчёта в управление образования, юридически значимые документы.																											
Г	Факсимиле в электронной системе	4	Массовая рассылка уведомлений, подтверждение получения.																											
Д	Подпись через SMS-код	5	Подписание согласия на обследование, передача в ПМПК.																											

85.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов в порядке их выполнения при составлении ежемесячного отчёта.</p> <p>А. Сбор первичных данных от специалистов (протоколы, журналы, анкеты).</p> <p>Б. Формирование сводной таблицы показателей по направлениям работы.</p> <p>В. Написание аналитической части с выводами и предложениями.</p> <p>Г. Оформление титульного листа и структуры отчёта.</p> <p>Д. Проверка корректности электронных данных, сохранение и подписание отчёта электронной подписью.</p>	АБВГД
86.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и установите последовательность действий при оформлении протокола.</p> <p>А. Фиксация повестки и целей заседания.</p> <p>Б. Запись хода обсуждения по каждому вопросу.</p> <p>В. Составление списка присутствующих с подписями.</p> <p>Г. Формулировка решений и рекомендаций консилиума.</p> <p>Д. Оформление заголовка и реквизитов документа (номер, дата, учреждение).</p>	ДАВБГ
87.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и установите последовательность действий при внесении данных в электронную карту.</p> <p>А. Внесение персональных данных ребёнка и семьи (анкетная часть).</p> <p>Б. Заполнение результатов первичной диагностики (логопед, психолог, дефектолог).</p> <p>В. Добавление рекомендаций специалистов по итогам консилиума.</p> <p>Г. Регулярное обновление раздела «Динамика развития» после циклов занятий.</p> <p>Д. Сохранение записи и подписание электронной подписью по завершении этапа.</p>	АБВГД
88.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и установите последовательность действий при сборе документов для психолого-медико-педагогической комиссии.</p> <p>А. Формирование пакета документов с описью и передача координатору.</p> <p>Б. Получение письменного согласия родителей на обследование.</p> <p>В. Сбор протоколов диагностических обследований от всех специалистов.</p> <p>Г. Составление характеристики на ребёнка (воспитатель, учитель).</p> <p>Д. Проверка комплектности и актуальности документов.</p>	БГВДА
89.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов действий при регистрации занятия в электронном журнале.</p> <p>А. Открытие карточки ребёнка в системе.</p> <p>Б. Сохранение и подписание записи электронной подписью.</p> <p>В. Внесение даты, темы и цели занятия.</p> <p>Г. Отметка о присутствии/отсутствии ребёнка.</p> <p>Д. Запись наблюдений о динамике и домашних рекомендаций.</p> <p>Е. Фиксация использованных методов и приёмов, продолжительности.</p>	АВГЕДБ
90.	ПК-6	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>В группу интегрированного обучения поступил ребёнок с тяжёлыми нарушениями речи. Нужно начать сопровождение и зафиксировать первичные данные. Укажите, какие действия</p>	Заполнить электронную карту развития, внести персональные данные и анамнез; получить

		необходимо предпринять и какие документы оформить/скорректировать.	письменное согласие родителей на обследование и сопровождение, назначить первичную логопедическую диагностику.
91.	ПК-6	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Требуется подготовить квартальный отчет о работе психолого-педагогической службы для учредителя. Укажите, какие действия необходимо предпринять и какие документы оформить/скорректировать.	Собрать данные из журналов занятий, протоколов консилиумов и ИОМ; сформировать отчет с анализом динамики, достигнутых результатов и планами на следующий период, подписать электронной подписью.
92.	ПК-6	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Родитель просит предоставить выписку о коррекционных занятиях ребенка за последние 3 месяца. Укажите, какие действия необходимо предпринять и какие документы оформить/скорректировать.	Выгрузить из электронного журнала записи о занятиях (даты, темы, посещаемость); оформить выписку, заверить подписью и электронной печатью, передать родителю.
93.	ПК-6	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Необходимо направить документы на ПМПК для разработки адаптированной программы обучения ребенка с УО. Укажите, какие действия необходимо предпринять и какие документы оформить/скорректировать.	Подготовить характеристику от педагога, протоколы диагностики всех специалистов, согласие родителей; сформировать пакет документов с описью и сопроводительным письмом для ПМПК.
94.	ПК-6	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ После психолого-педагогического консилиума нужно зафиксировать решения и обновить документацию. Укажите, какие действия необходимо предпринять и какие документы оформить/скорректировать.	Оформить протокол консилиума с решениями и рекомендациями; внести изменения в ИОМ, ознакомить родителей и получить их подписи в листе ознакомления.
95.	ПК-6	Прочитайте текст и продолжите предложение Основной документ, фиксирующий решения психолого-педагогического консилиума, называется ...	протокол консилиума.
96.	ПК-6	Прочитайте текст и продолжите предложение Электронный документ, подтверждающий право специалиста на подписание отчетных форм, — это ...	электронная подпись (УКЭП).
97.	ПК-6	Прочитайте текст и продолжите предложение Документ, содержащий цели, задачи, методы и сроки работы с конкретным ребенком, называется ...	индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ).
98.	ПК-6	Прочитайте текст и продолжите предложение	электронная карта развития.

		Для внесения персональных данных ребёнка и динамики его развития используется ...	
99.	ПК-6	Прочитайте текст и продолжите предложение Перед проведением диагностики ребёнка необходимо получить от родителей ...	письменное согласие.
100.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой документ фиксирует решения и рекомендации психолого-педагогического консилиума? А) характеристика на ребёнка; Б) протокол консилиума; В) индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ); Г) журнал индивидуальных занятий.	Б
101.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой вид электронной подписи обязателен для юридически значимых отчётов в образовании? А) простая электронная подпись (ПЭП); Б) усиленная неквалифицированная подпись (УНЭП); В) усиленная квалифицированная подпись (УКЭП); Г) факсимиле.	В
102.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Где вносятся первичные данные о ребёнке с ОВЗ и результаты стартовой диагностики? А) в журнале групповых занятий; Б) в протоколе ПМПК; В) в электронной карте развития; Г) в отчёте о сопровождении.	В
103.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что необходимо получить от родителей перед началом обследования ребёнка? А) устное согласие; Б) письменное согласие на обработку персональных данных и обследование; В) рекомендацию от врача; Г) заполненную анкету без подписи.	Б
104.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Как называется документ, содержащий цели, задачи, методы и сроки работы с конкретным ребёнком? А) программа коррекционной работы; Б) план воспитательных мероприятий; В) индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ); Г) отчёт о динамике развития.	В
105.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Где фиксируются даты, темы и посещаемость индивидуальных занятий? А) в протоколе консилиума; Б) в электронной карте развития; В) в журнале индивидуальных занятий; Г) в характеристике на ребёнка.	В
106.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой документ формируется для направления ребёнка на ПМПК? А) пакет документов (досье) с характеристикой, протоколами диагностики и согласием родителей; Б) сводный отчёт о работе команды; В) план работы на следующий учебный год; Г) выписка из журнала занятий.	А
107.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Как называется процедура сохранения электронных документов с ограничением доступа на длительный срок? А) резервное копирование; Б) синхронизация; В) публикация; Г) архивирование.	Г
108.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ	Б

		Какой отчёт содержит анализ динамики, достигнутых результатов и рекомендации на следующий период? А) ежемесячная сводка по занятиям; Б) отчёт о реализации программы сопровождения; В) протокол консилиума; Г) выписка из журнала.	
109.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой нормативный документ регламентирует общие требования к оформлению педагогической документации в образовательных организациях? А) Федеральный закон «Об образовании в РФ»; Б) Приказ Минпросвещения о формах отчётности; В) ГОСТ Р 7.0.97-2016; Г) СанПиН для образовательных учреждений.	В
110.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ В какой срок после заседания психолого-педагогического консилиума должен быть оформлен протокол? А) в течение 1 рабочего дня; Б) в течение 3 рабочих дней; В) в течение недели; Г) срок не регламентирован.	Б
111.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой документ подтверждает факт проведения индивидуального занятия с ребёнком? А) характеристика; Б) протокол консилиума; В) запись в журнале индивидуальных занятий; Г) выписка из карты развития.	В
112.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Где фиксируется динамика развития ребёнка по результатам повторных диагностик? А) в ИОМ; Б) в электронной карте развития; В) в отчёте о сопровождении; Г) в протоколе ПМПК.	Б
113.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Кто несёт ответственность за своевременное и корректное заполнение электронной карты развития? А) руководитель учреждения; Б) ответственный специалист (логопед, психолог и др.); В) секретарь; Г) родитель.	Б
114.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой статус должен иметь документ, чтобы его можно было направить в вышестоящую организацию через систему электронного документооборота? А) подписанный УКЭП; Б) черновик; В) сохранённый в формате PDF; Г) распечатанный и отсканированный.	А
115.	ПК-6	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Как часто необходимо обновлять ИОМ ребёнка с ОВЗ? А) ежемесячно; Б) ежеквартально; В) по мере достижения целей или изменения условий сопровождения; Г) только при зачислении.	В
116.	ПК-7	Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.	А- 2 Б-1 В-5 Г-4 Д-3
		Роль в междисциплинарной команде	Функции

		<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Руководитель команды</td> <td>1</td> <td>Коррекция речевых нарушений, развитие коммуникативных навыков.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Логопед</td> <td>2</td> <td>Координация работы команды, утверждение планов и отчётов.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Педагог-психолог</td> <td>3</td> <td>Содействие социальной адаптации, взаимодействие с семьёй и внешними службами.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Дефектолог</td> <td>4</td> <td>Диагностика и коррекция когнитивных и учебных навыков, адаптация программ.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Социальный педагог</td> <td>5</td> <td>Психологическая диагностика, поддержка эмоциональной сферы, консультирование.</td> </tr> </table>	А	Руководитель команды	1	Коррекция речевых нарушений, развитие коммуникативных навыков.	Б	Логопед	2	Координация работы команды, утверждение планов и отчётов.	В	Педагог-психолог	3	Содействие социальной адаптации, взаимодействие с семьёй и внешними службами.	Г	Дефектолог	4	Диагностика и коррекция когнитивных и учебных навыков, адаптация программ.	Д	Социальный педагог	5	Психологическая диагностика, поддержка эмоциональной сферы, консультирование.					
А	Руководитель команды	1	Коррекция речевых нарушений, развитие коммуникативных навыков.																								
Б	Логопед	2	Координация работы команды, утверждение планов и отчётов.																								
В	Педагог-психолог	3	Содействие социальной адаптации, взаимодействие с семьёй и внешними службами.																								
Г	Дефектолог	4	Диагностика и коррекция когнитивных и учебных навыков, адаптация программ.																								
Д	Социальный педагог	5	Психологическая диагностика, поддержка эмоциональной сферы, консультирование.																								
117.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Этап</th> <th colspan="2">Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Формирование команды</td> <td>1</td> <td>Определение КРП, сроков, ожидаемых результатов.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Постановка целей</td> <td>2</td> <td>Подбор специалистов, знакомство, обсуждение ценностей.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Распределение задач</td> <td>3</td> <td>Анализ результатов, обсуждение трудностей, внесение изменений в план.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Мониторинг выполнения</td> <td>4</td> <td>Назначение ответственных, согласование графиков и форматов работы.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Рефлексия и корректировка</td> <td>5</td> <td>Сбор данных о ходе работы, обратная связь, выявление отклонений.</td> </tr> </tbody> </table>	Этап		Содержание		А	Формирование команды	1	Определение КРП, сроков, ожидаемых результатов.	Б	Постановка целей	2	Подбор специалистов, знакомство, обсуждение ценностей.	В	Распределение задач	3	Анализ результатов, обсуждение трудностей, внесение изменений в план.	Г	Мониторинг выполнения	4	Назначение ответственных, согласование графиков и форматов работы.	Д	Рефлексия и корректировка	5	Сбор данных о ходе работы, обратная связь, выявление отклонений.	<p>А-2 Б-1 В-4 Г-5 Д-3</p>
Этап		Содержание																									
А	Формирование команды	1	Определение КРП, сроков, ожидаемых результатов.																								
Б	Постановка целей	2	Подбор специалистов, знакомство, обсуждение ценностей.																								
В	Распределение задач	3	Анализ результатов, обсуждение трудностей, внесение изменений в план.																								
Г	Мониторинг выполнения	4	Назначение ответственных, согласование графиков и форматов работы.																								
Д	Рефлексия и корректировка	5	Сбор данных о ходе работы, обратная связь, выявление отклонений.																								
118.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документ</th> <th colspan="2">Назначение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Приказ о создании команды</td> <td>1</td> <td>Фиксирует решения и рекомендации специалистов по конкретному ребёнку.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)</td> <td>2</td> <td>Определяет состав, цели и полномочия команды.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Протокол консилиума</td> <td>3</td> <td>Описывает цели, задачи, методы и сроки работы с ребёнком.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>План работы команды</td> <td>4</td> <td>Содержит анализ результатов, выводы и планы на следующий период.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Отчёт о работе команды</td> <td>5</td> <td>Задаёт сроки, мероприятия и зоны ответственности на период.</td> </tr> </tbody> </table>	Документ		Назначение		А	Приказ о создании команды	1	Фиксирует решения и рекомендации специалистов по конкретному ребёнку.	Б	Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)	2	Определяет состав, цели и полномочия команды.	В	Протокол консилиума	3	Описывает цели, задачи, методы и сроки работы с ребёнком.	Г	План работы команды	4	Содержит анализ результатов, выводы и планы на следующий период.	Д	Отчёт о работе команды	5	Задаёт сроки, мероприятия и зоны ответственности на период.	<p>А-2 Б-3 В-1 Г-5 Д-4</p>
Документ		Назначение																									
А	Приказ о создании команды	1	Фиксирует решения и рекомендации специалистов по конкретному ребёнку.																								
Б	Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ)	2	Определяет состав, цели и полномочия команды.																								
В	Протокол консилиума	3	Описывает цели, задачи, методы и сроки работы с ребёнком.																								
Г	План работы команды	4	Содержит анализ результатов, выводы и планы на следующий период.																								
Д	Отчёт о работе команды	5	Задаёт сроки, мероприятия и зоны ответственности на период.																								
119.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Методы управления</th> <th>Цель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Методы управления	Цель			<p>А-1 Б-2 В-3 Г-4 Д-5</p>																				
Методы управления	Цель																										

		<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Мотивация</td> <td>1</td> <td>Повышение вовлечённости и удовлетворённости персонала.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Делегирование</td> <td>2</td> <td>Передача полномочий и ответственности за конкретные задачи.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Супервизия</td> <td>3</td> <td>Профессиональное развитие, разбор сложных случаев.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Обратная связь</td> <td>4</td> <td>Корректировка действий, признание достижений, выявление проблем.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Регламентация</td> <td>5</td> <td>Установление чётких правил, процедур и стандартов работы.</td> </tr> </table>	А	Мотивация	1	Повышение вовлечённости и удовлетворённости персонала.	Б	Делегирование	2	Передача полномочий и ответственности за конкретные задачи.	В	Супервизия	3	Профессиональное развитие, разбор сложных случаев.	Г	Обратная связь	4	Корректировка действий, признание достижений, выявление проблем.	Д	Регламентация	5	Установление чётких правил, процедур и стандартов работы.					
А	Мотивация	1	Повышение вовлечённости и удовлетворённости персонала.																								
Б	Делегирование	2	Передача полномочий и ответственности за конкретные задачи.																								
В	Супервизия	3	Профессиональное развитие, разбор сложных случаев.																								
Г	Обратная связь	4	Корректировка действий, признание достижений, выявление проблем.																								
Д	Регламентация	5	Установление чётких правил, процедур и стандартов работы.																								
120.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите соответствие К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Зона ответственности</th> <th colspan="2">Документы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Диагностика развития ребёнка</td> <td>1</td> <td>Журнал индивидуальных/групповых занятий.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Разработка ИОМ</td> <td>2</td> <td>Пакет документов (характеристика, протоколы, согласие родителей).</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Ведение журнала занятий</td> <td>3</td> <td>Протоколы диагностики специалистов.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Подготовка отчёта для ПМПК</td> <td>4</td> <td>Протоколы консультаций, памятки, планы встреч.</td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Взаимодействие с семьёй</td> <td>5</td> <td>Индивидуальный образовательный маршрут.</td> </tr> </tbody> </table>	Зона ответственности		Документы		А	Диагностика развития ребёнка	1	Журнал индивидуальных/групповых занятий.	Б	Разработка ИОМ	2	Пакет документов (характеристика, протоколы, согласие родителей).	В	Ведение журнала занятий	3	Протоколы диагностики специалистов.	Г	Подготовка отчёта для ПМПК	4	Протоколы консультаций, памятки, планы встреч.	Д	Взаимодействие с семьёй	5	Индивидуальный образовательный маршрут.	<p>А-3 Б-5 В-1 Г-2 Д-4</p>
Зона ответственности		Документы																									
А	Диагностика развития ребёнка	1	Журнал индивидуальных/групповых занятий.																								
Б	Разработка ИОМ	2	Пакет документов (характеристика, протоколы, согласие родителей).																								
В	Ведение журнала занятий	3	Протоколы диагностики специалистов.																								
Г	Подготовка отчёта для ПМПК	4	Протоколы консультаций, памятки, планы встреч.																								
Д	Взаимодействие с семьёй	5	Индивидуальный образовательный маршрут.																								
121.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите последовательность действий по формированию междисциплинарной команды для работы с ребёнком с РАС</p> <p>А. Определить целевые задачи сопровождения. Б. Провести вводное совещание с распределением зон ответственности. В. Подобрать специалистов (логопед, психолог, дефектолог и др.). Г. Утвердить график взаимодействия и форматы отчётности. Д. Разработать ИОМ на основе диагностики.</p>	БАБГД																								
122.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите последовательность организации еженедельного консилиума команды</p> <p>А. Сформировать повестку на основе текущих запросов. Б. Назначить дату и время, оповестить участников. В. Подготовить материалы (протоколы, динамику, предложения). Г. Провести обсуждение и зафиксировать решения. Д. Оформить протокол и разослать участникам.</p>	БАВГД																								
123.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите последовательность подготовки к ПМПК по переводу ребёнка на другую программу</p> <p>А. Собрать пакет документов (характеристика, протоколы, ИОМ). Б. Согласовать позицию команды на консилиуме. В. Оформить ходатайство учреждения. Г. Проинформировать родителей о процедуре. Д. Направить документы в ПМПК..</p>	БАВГД																								
124.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите последовательность планирования годового цикла сопровождения группы детей</p> <p>А. Проанализировать данные первичной диагностики.</p>	АБВГД																								

		<p>Б. Сформулировать цели и задачи для каждой подгруппы.</p> <p>В. Распределить нагрузку между специалистами.</p> <p>Г. Составить календарный план мероприятий.</p> <p>Д. Утвердить план у руководства.</p>	
125.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и установите последовательность внедрения новой методики в работу команды</p> <p>А. Изучить методику (обучение, семинары).</p> <p>Б. Адаптировать под специфику контингента.</p> <p>В. Провести пробное занятие с супервизией.</p> <p>Г. Обсудить результаты на консилиуме.</p> <p>Д. Внести изменения в ИОМ и планы работы.</p>	АБВГД
126.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>В команде нарастает напряжение: логопед и дефектолог расходятся во взглядах на методы работы с ребёнком с РАС. Каждый настаивает на своём подходе, обсуждения переходят в споры. Укажите, какие действия необходимо предпринять руководителю команды.</p>	Организовать медиативную встречу с участием обоих специалистов, выслушать аргументы, предложить совместный поиск компромиссного решения; при необходимости привлечь супервизора.
127.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>Родители ребёнка с ТМНР требуют ежедневных консультаций, но это перегружает психолога и нарушает график работы команды. Укажите, какие действия необходимо предпринять руководителю команды.</p>	Согласовать с родителями фиксированное время для регулярных встреч (например, раз в неделю), прописать формат и тематику обсуждений; при необходимости подключить социального педагога для дополнительной поддержки.
128.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>Команда получила новую методику коррекции, но специалисты сомневаются в её применимости к текущему контингенту детей. Укажите, какие действия необходимо предпринять руководителю команды.</p>	Организовать обучающий семинар с экспертом по методике, провести пробные занятия с последующим анализом результатов на консилиуме; на основе обратной связи адаптировать подход под особенности детей.
129.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и продолжите предложение</p> <p>Процесс распределения задач между специалистами с учётом их компетенций называется ...</p>	делегирование.
130.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Регулярное совещание команды для обсуждения динамики и корректировки планов работы — это ...</p>	консилиум.
131.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Документ, фиксирующий решения и рекомендации специалистов по конкретному ребёнку, — это ...</p>	протокол консилиума.
132.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p>	Б

		<p>Кто несёт основную ответственность за координацию работы междисциплинарной команды?</p> <p>А) любой специалист по очереди; Б) руководитель команды; В) старший педагог; Г) секретарь консилиума.</p>	
133.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой документ фиксирует решения и рекомендации команды по конкретному ребёнку?</p> <p>А) протокол консилиума; Б) индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ); В) журнал занятий; Г) характеристика.</p>	А
134.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что является первым этапом формирования междисциплинарной команды?</p> <p>А) распределение задач; Б) определение целей и состава команды; В) проведение консилиума; Г) составление отчётов.</p>	Б
135.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Как часто рекомендуется проводить плановые консилиумы команды?</p> <p>А) ежедневно; Б) по мере необходимости; В) еженедельно/ежемесячно (по графику); Г) только при кризисных ситуациях.</p>	В
136.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Кто отвечает за разработку индивидуального образовательного маршрута (ИОМ)?</p> <p>А) только логопед; Б) только дефектолог; В) междисциплинарная команда на консилиуме; Г) родитель ребёнка.</p>	В
137.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой документ регламентирует правила, процедуры и стандарты работы команды?</p> <p>А) трудовой договор; Б) локальный регламент (положение); В) приказ о зачислении ребёнка; Г) ИОМ.</p>	Б
138.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Какой метод используется для профессионального развития команды через разбор сложных случаев?</p> <p>А) совещание; Б) супервизия; В) инструктаж; Г) аттестация.</p>	Б
139.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Что необходимо сделать при выявлении конфликта между специалистами?</p> <p>А) игнорировать; Б) немедленно уволить одного из участников; В) сообщить родителям; Г) организовать медиативную встречу.</p>	В
140.	ПК-7	<p>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</p> <p>Кто отвечает за своевременное заполнение электронных карт развития?</p> <p>А) системный администратор; Б) ответственный специалист (логопед, психолог и др.); В) секретарь; Г) руководитель.</p>	Б

141.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой документ необходим для направления ребёнка на ПМПК? А) выписка из журнала; Б) пакет документов (характеристика, протоколы, согласие родителей); В) устное ходатайство; Г) отчёт о динамике.	Б
142.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Как называется процесс установления чётких правил и процедур работы команды? А) регламентация; Б) мотивация; В) делегирование; Г) координация.	А
143.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что является основной целью еженедельного консилиума? А) подписание отчётов; Б) обсуждение текущих результатов и корректировка планов; В) знакомство с новыми специалистами; Г) подготовка к ПМПК.	Б
144.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Кто утверждает годовой план работы команды? А) каждый специалист самостоятельно; Б) родительский комитет; В) руководитель команды и администрация учреждения; Г) ПМПК.	В
145.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой документ содержит анализ результатов работы команды за период? А) протокол консилиума; Б) отчёт о работе команды; В) ИОМ; Г) журнал занятий.	Б
146.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой метод помогает повысить вовлечённость и удовлетворённость персонала? А) строгий контроль; Б) увеличение нагрузки; В) сокращение перерывов; Г) мотивация.	Г
147.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что делать, если специалист не успевает выполнить задачу в срок? А) сразу применить дисциплинарное взыскание; Б) перераспределить нагрузку или скорректировать сроки; В) передать задачу другому без обсуждения; Г) игнорировать проблему.	Б
148.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой документ определяет сроки и порядок архивации документации? А) трудовой договор; Б) номенклатура дел и локальный акт о документообороте; В) приказ Минздрава; Г) письмо управления образования.	Б
149.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что такое «пилотное внедрение» методики?	Б

		А) полное внедрение без изменений; Б) пробное применение с последующим анализом; В) теоретическое обсуждение; Г) отказ от внедрения.	
150.	ПК-7	Прочитайте текст и выберите правильный ответ Что важно учесть при распределении задач между специалистами? А) личные симпатии; Б) возраст; В) стаж работы в учреждении; Г) компетенции и нагрузку каждого.	Г

Разработан:
 доцент кафедры дефектологии,
 русского языка и социальной работы

 Н.В. Шульга