**Положение о нормоконтроле курсового проекта (курсовой работы), обучающихся на кафедре «Экономика транспорта»**

1 Общие положения

* 1. Настоящее положение устанавливает требования к организации, содержанию и порядку проведения нормоконтроля курсовых проектов и работ (КП/КР).
  2. Нормоконтроль - контроль выполнения работ обучающихся в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами.
  3. Основной целью нормоконтроля является повышение качества исполнения и оформления выпускных квалификационных работ, курсовых работ и проектов, контрольных работ.
  4. Задачи нормоконтроля: соблюдение в оформлении КП/КР установленных норм, требований государственных стандартов и локальных актов ФГБОУ ВО ПГУПС; соблюдение единого подхода к оформлению работ обучающихся.
  5. Обучающийся несет ответственность за степень проработки представленных решений, правильность расчетов, качество изложения и оформления пояснительной записки и графических материалов, выполнение календарного плана.
  6. Обучающийся, основной руководитель КП/КР и нормоконтролер при контроле выполнения работ обучающихся, помимо настоящего Положения, руководствуются следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 19.12.2013 № 1367;

Приказ Миноборнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015 № 636;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

СМК РД 7.3.193-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета и их проверке на объем заимствования.

* + - * 1. Порядок проведения нормоконтроля КП/КР
  1. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки курсовых проектов/работ.
  2. Нормоконтроль КП/КР осуществляется преподавателями (основными руководителями КП/КР), ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данному курсу, а в случае отсутствия их по каким-либо причинам – преподавателем, назначенным заведующим кафедрой.
  3. КП/КР должны быть представлены для нормоконтроля в сроки, назначаемые преподавателем, в сброшюрованном виде, с подписью обучающегося на титульном листе.
  4. Преподаватель проверяет КП/КР и, при отсутствии замечаний, подписывает в месте, отведенном для подписи на титульном листе.
  5. КП/КР, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.
  6. КП/КР, имеющие отрицательное заключение по нормоконтролю, подлежат исправлению и повторной сдачи на нормоконтроль. Заключение записывается преподавателем на титульном листе КП.

3. Обязанности нормоконтролера, обучающегося и основного руководителя

* 1. Нормоконтролер обязан:
     1. Руководствоваться действующими в момент проведения нормоконтроля стандартами и другими нормативно-техническими документами.
     2. Систематически представлять руководству кафедры сведения о соблюдении в КП/КР требований стандартов, нормативно-технических, нормативно-правовых документов, методических указаний.
     3. Возвратить КП/КР автору без рассмотрения в случаях: нарушения установленной комплектности; отсутствия обязательных подписей; небрежного выполнения.
     4. Требовать от автора КП/КР разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.
  2. Обучающийся обязан:
     1. Решать с основным руководителем вызывающие затруднения вопросы по выполнению и оформлению КП/КР.
     2. В соответствии с календарным планом выполнения отдельных разделов КП/КР представлять их основному руководителю для ознакомления.
     3. Учитывать рекомендации и замечания основного руководителя, своевременно исправлять и дополнять работу в соответствии с ними.
     4. В установленные сроки представить КП/КР для проведения нормоконтроля.
     5. Вносить в пояснительную записку КП/КР изменения и исправления, указанные нормоконтролером, в связи с нарушением действующих стандартов, нормативно-технических, нормативно-правовых документов и методических указаний.
  3. Основной руководитель обязан:
     1. Консультировать обучающихся по вопросам соблюдения требований действующих стандартов, нормативно-технических, нормативно-правовых документов и методических указаний в процессе выполнения КП/КР. Давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению работы.
     2. Тщательно и всесторонне проверять работу обучающегося на соответствие требованиям государственных стандартов, нормативных актов ФГБОУ ВО ПГУПС и настоящего Положения.

4 Структура и объем курсовых проектов

4.1 Работа над КП/КР планируется с начала семестра и проводится обучающимся в форме самостоятельной работы с текущим и итоговым контролем со стороны преподавателя.

4.2 Традиционно КП/КР включает следующие элементы:

* титульный лист;
* задание на КП/КР;
* календарный план выполнения и защиты КП/КР;
* оценочный лист на КП/КР;
* содержание;
* введение;
* разделы и подразделы основной части;
* заключение;
* приложения (при наличии);
* библиографический список.

4.3 Титульный лист является первой страницей КП/КР. Титульный лист заполняется по строго определенным правилам. В верхней части листа указывается полное наименование вуза. Ниже приводятся наименование факультета и кафедры. Далее приводится код и наименование специальности (направления) и специализации (профиля, магистерской программе) подготовки и название дисциплины.

4.4 Заглавие КП/КР приводится в середине титульного листа. Заглавие должно быть немногословным и конкретным. При необходимости, ниже заглавия указывается номер индивидуального варианта.

4.5 Ниже указываются: фамилия и инициалы обучающегося; фамилия и инициалы руководителя, его должность, ученое звание и ученая степень.

4.6 В конце страницы в средней ее части указывается место выполнения КП/КР и год написания (например, Санкт-Петербург 2021), без указания слова «год».

4.7 В содержании приводятся все заголовки КП/КР и указываются номера страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания и заголовки в тексте КП/КР должны быть строго идентичными.

4.8 Введение к КП/КР, как правило, включает обоснование важности темы, цель и содержание поставленных задач.

4.9 Основная часть КП/КР, как правило, включает теоретическую часть — изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по данному вопросу, и практическую часть — содержащую анализ проблемы с необходимыми расчетами и выводами на примере конкретной ситуации.

4.10 В заключении излагаются полученные результаты и их соотношение с общей целью и задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение также предполагает наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы.

4.11 В приложении помещают дополнительные материалы, которые могут загромождать текст основной части КР (КП, КЛР), например, исходные данные.

4.12 Библиографический список принято приводить после приложений. Этот список использованной в КР (КП, КЛР) литературы отражает самостоятельную творческую работу обучающегося.

4.13 Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать ссылку на приведенные материалы.

**5 Общие правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых работ и проектов, контрольных работ**

5.1 Страницы текста

5.1.1 Пояснительная записка должна быть выполнена на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм), которые сшиваются и помещаются в твердую обложку стандартного образца (листы допускается переплетать) – для КП/КР.

5.1.2 Расстояние от края листа до текста пояснительной записки: слева - 30 мм, сверху и снизу - 20 мм, справа – 15 мм.

5.1.3 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точки. Титульный лист, задание на КП/КР, календарный график и оценочный лист включают в общую нумерацию страниц КП/КР. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы формата А3 учитывают как одну страницу.

5.1.4 Текст пояснительной записки выполняется с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

5.1.5 Цвет шрифта должен быть черным, размер букв, цифр и других знаков - 14 пунктов, расстояние между строками 1,5 интервала, с выравниванием по ширине.

5.1.6 Следует использовать шрифт Times New Roman. Разрешается применять компьютерные шрифтовые приемы выделения текста для акцентирования внимания на определенных элементах текста.

5.1.7 Абзацные отступы должны быть равны 15 мм. Интервалы до и после абзаца не используются (0 пунктов).

5.2 Разделы, подразделы, пункты, подпункты и заголовки

5.2.1 Нумерация разделов

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Слова «Раздел…» или «Глава …» не используются. Разделы «Введение», «Заключение», «Приложения» идут без порядкового номера. В конце номера раздела точка не ставится.

5.2.2 Нумерация подразделов

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

5.2.3 Нумерация пунктов и подпунктов

5.2.3.1 Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

5.2.3.2 Пункты, при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

5.2.4 Заголовки

5.2.4.1 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

5.2.4.2 Заголовки следует печатать в середине строки с заглавной буквы без точки в конце, полужирным начертанием, не подчеркивая, используя одинарный межстрочный интервал. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из 2-х предложений, их разделяют точкой.

5.2.4.3 Между заголовком раздела и подраздела, а также между заголовком и текстом должна быть одна пустая строка.

5.3 Содержание

5.3.1 Перед основным текстом помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц.

5.3.2 Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (с выравниванием по центру) с прописной буквы, полужирным начертанием. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с заглавной буквы. Содержание начинают с раздела «Введение».

5.4 Оформление иллюстраций

5.4.1 Количество и качество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

5.4.2 Иллюстрации в тексте размещают непосредственно после первой ссылки на них (по тексту или в скобках без сокращений с маленькой буквы) и обозначают словом «Рисунок».

5.4.3 Иллюстрация вставляется в разрыв текста и должна располагаться симметрично относительно полей страницы, сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста. Границы рисунка не должны выходит за поля страницы.

5.4.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах раздела, разделенные точкой.

5.4.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.1», если иллюстрация приведена в приложении А.

5.4.6 Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после иллюстрации и располагают следующим образом:

***Пример***



Рисунок 1.1 – Структура численности персонала организации, %

5.4.7 Рисунки, составленные из автофигур, должны быть сгруппированы.

5.4.8 Для оформления наименования и пояснительных данных необходимо применять шрифт размера 14 пунктов.

5.5 Построение таблиц

5.5.1 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

5.5.2 Таблица вставляется в разрыв текста и должна располагаться симметрично относительно полей страницы и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста. Границы таблицы не должны выходит за поля страницы.

5.5.3 Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа с выравниванием по левому краю, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы. Для оформления наименования таблицы необходимо применять шрифт размера 14 пунктов.

5.5.4 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах раздела, разделенные точкой.

5.5.5 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

5.5.6 На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

5.5.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

***Пример***

Таблица 1.1 – Значения физических показателей растворителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование растворителя |  | | Предел взрываемости  в смеси с воздухом, % |
| Температура, оС | |
|  | |
| вспышки | самовоспламенение |
| 1 Ксилол | 24 | 494 | 1,0 – 6,0 |
| 2 Толуол | 4 | 536 | 1,2 – 6,5 |
| 3 Бутилацетат | 29 | 450 | 1,4 – 14,7 |

5.5.8 Заголовки граф располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

5.5.9 В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

5.5.10 Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Не рекомендуется использовать шрифтовые приемы оформления для заголовков граф и строк таблиц.

5.5.11 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение указывают один раз в наименовании таблицы. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы или строки через запятую.

5.5.12 Текст в таблице выполняется через один межстрочный интервал шрифтом размером 12 пунктов, при необходимости можно использовать шрифт размером до 10 пунктов.

5.5.13 Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

5.5.14 Одноименные показатели в таблице должны иметь одинаковую степень округления.

5.5.15 Если значение показателя отсутствует, то ставят «‒» (прочерк); если его значение мало, то «0,0».

5.5.16 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

5.5.17 При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

5.5.18 Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

5.5.19 Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, допускается не проводить.

5.5.20 Границы таблиц должны быть толщиной не более 0,5 пт. и состоять из одной сплошной линии.

5.6 Сноски

5.6.1 Если необходимо пояснять отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками - сносками.

5.6.2 Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

5.6.3 Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, приложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

5.6.4 Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

5.6.5 Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*.

5.6.6 Не рекомендуется применять более четырех сносок на одной странице.

5.7 Уравнения и формулы

5.7.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Формулу выделяют курсивом.

5.7.2 Уравнения и формулы должны нумероваться арабскими цифрами с указанием номера раздела на уровне уравнения (формулы) справа в круглых скобках.

5.7.3 Формулы набираются в текстовом редакторе Microsoft Word или Microsoft Equation 3.x.

5.7.4 Не допускается вставлять в текст сканированный вариант формул (в формате картинки).

5.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера уравнений (формул) дают в скобках, например: в формуле (1.1).

5.7.6 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки, выравнивая абзац по вертикали относительно первого символа. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия и абзацного отступа. Одинаковые буквенные обозначения величин, повторяющиеся в нескольких формулах, поясняют один раз при первом упоминании.

***Пример***

Расчетное значение средней составляющей ветровой нагрузки *w* на высоте *z* над поверхностью земли определяем по формуле (1.1)

*w = wg⋅ k(z)⋅ c,* (1.1)

где *wg* – расчетное значение ветрового давления;

*k(z)* – коэффициент, учитывающий изменение ветрового давления по высоте *z*;

*с* – аэродинамический коэффициент.

5.8 Оформление приложений

5.8.1 Дополняющий материал допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого размера, расчеты и т.д.

5.8.2 В тексте основной части на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте, за исключением приложения «Библиография», которое располагают последним.

5.8.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах над таблицей пишут с начала строки «Продолжение приложения» или «Окончание приложения» (на последнем листе) и указывают его обозначение.

5.8.4 Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру симметрично относительно текста с заглавной буквы отдельной строкой.

5.8.5 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

5.8.6 В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

5.9 Ссылки и библиография (библиографический список)

5.9.1 Нормативные и библиографические ссылки должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.1. Допускаются только алфавитный способ формирования библиографического списка (по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов). Алфавитный способ расположения библиографических записей должен быть выдержан от начала до конца списка. При наличии в списке документов на других языках их располагают после изданий на русском языке.

5.9.2 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в библиографическом списке.

5.9.3 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. При дословном цитировании необходимо указать страницы в использованном источнике, например [12, с. 4].

**Примеры библиографического описания ГОСТ 7.1—2003**

**Официальные документы**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» [Текст]. — М.: Омега — Л., 2014. — 134 с.
2. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ, ред. от 06.12.2006 — Режим доступа: http://base.consultant.ru/
3. Дети-инвалиды: Реабилитация, соц. защита [Сб. нормат. док.]. — М.: Соц. Защита, 2000. — 159 с.

**Книга одного автора**

1. Исагулиев П. И. Ролевые игры и тренинги в коррекции заикания [Текст] / П. И. Исагулиев. — М.: НИИ шк. Технологии, 2009. — 111 с.
2. Рыжанкова Е. Н. Занимательные игры и упражнения с пальчиковой азбукой [Текст] / Е. Н. Рыжанкова. — М.: Сфера, 2010. — 64 с.

**Книга двух авторов**

1. Белякова Л. И. Логопедия. Дизартрия [Текст]: учеб. пособие / Л. И. Белякова, Н. Н. Волосков. — М.: Владос, 2009. — 287 с.
2. Жохова О. В. Домашние задания для детей старшей и подготовительной к школе логопедических групп ДОУ [Текст] / О. В. Жохова, Е. С. Лебедева. — М.: Сфера, 2010. — 64 с.

**Книга трёх авторов**

1. Белякова Л. И. Методика развития речевого дыхания у дошкольников с нарушениями речи [Текст] / Л. И. Белякова, Н. Н. Гончарова, Т. Г. Шишкова. — М.: Книголюб, 2005. — 55 с.

**Книга четырёх и более авторов**

1. Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие / М. Э. Вайнер и др. — М.: Академия, 2003. — 313 с.

**Книга с указанием редактора**

1. Логопедия [Текст]: учеб. для студ. / под ред.: Л. С. Волковой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 1998. — 677 с.

**Книга с указанием составителя**

1. Итоговая государственная аттестация по логопедии [Текст]: метод. рек. / авт.-сост. Н. В. Новоторцева. — Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2009. — 86 с.

**Статья из журнала**

1. Самойлюк Л. А. К проблеме компенсации заикания в подростковом возрасте [Текст] / Л. А. Самойлюк // Дефектология. — 2009. — № 5. — С. 29—28.

**Статья из сборника**

1. Новоторцева Н. В. Актуальные проблемы формирования у логопедов профессиональной компетенции в диагностической деятельности [Текст] / Н. В. Новоторцева // Социальное образование: проблемы и перспективы: материалы конференции «Чтения Ушинского». — Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, 2009. — С. 3—9.

**Описание материала, имеющего электронную и печатную версии**

1. Выготский Л. С. Собрание сочинений: в 6-ти т.: Т. 6. Научное наследство/ Л. С. Выготский; под ред. М. Г. Ярошенко [Текст] — М.: Педагогика, 1984. — 400 с.; То же [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/text/vygotsky\_ss-v-6tt\_t6\_1984/fs,1/ (13.07.09)
2. Филиппова Л. Я. Создание контента (содержания) библиотечных веб-сайтов учебных заведений (из зарубежного опыта) // Научные и технические библиотеки. — 2002. — № 2. — С. 30—34. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/ntb/2002/2/f02\_10.htm (14.12.11)

**Описание ресурса удаленного доступа**

1. Вайс М. Н. Диагностика состояния доречевого развития детей с ДЦП группы «Особый ребенок» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://logopedia.by/?p=2553. (24.02.2014)