

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение педагогики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

### Программа дисциплины

Деловое профессиональное общение Б1.В.ДВ.4

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Управление дошкольным образованием

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Колетвинова Н.Д.

**Рецензент(ы):**

Закирова В.Г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Закирова В. Г.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института психологии и образования (отделения педагогики):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 8012226418

Казань  
2018

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (доцент) Колетвинова Н.Д. кафедра дошкольного и начального образования Институт психологии и образования, Natalya.Koletvinova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Цель данного курса - ознакомить студентов со стилистическими ресурсами делового профессионального общения, научить писать и оформлять работы учебно-научных жанров и различного рода документацию; помочь в усвоении нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи, овладении основами делового профессионального общения. Одна из главных задач курса - воспитание и обогащение индивидуального культурного языкового опыта студентов.

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.4 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Изучение дисциплины необходимо в качестве приобретения студентами навыков профессиональной речевой деятельности в области речеведения, а также для подготовки их к высокому речевому мастерству в полифункциональной профессиональной деятельности.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия
ПК-13 (профессиональные компетенции)	готовность изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа
ПК-15 (профессиональные компетенции)	готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы
ПК-16 (профессиональные компетенции)	готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Теоретические основы структурных и коммуникативных свойств делового профессионального общения, нормативный, коммуникативный и этический аспекты делового профессионального общения, основы построения речевых актов делового профессионального общения

2. должен уметь:

Подготовить логически обоснованное деловое профессиональное общение с адекватным речевым оформлением, разбираться в особенностях деловых бумаг и разноуровневого делового общения

3. должен владеть:

Навыками практического использования основных единиц делового профессионального общения, позволяющими реализовывать основные положения ФГОС

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания теоретических основ и технологий делового профессионального общения на практике

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса "Деловое профессиональное общение". Основные признаки делового профессионального общения.	3	1-5	2	0	0	Реферат Устный опрос Контрольная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Характеристика основных норм делового профессионального общения. Функциональные стили литературного языка в аспекте делового профессионального общения.	3	6-9	0	4	0	Контрольная работа Устный опрос
3.	Тема 3. Основные принципы делового профессионального общения. Модели и стили делового профессионального общения.	3	10-13	0	4	0	Контрольная работа Устный опрос
4.	Тема 4. Речевые акты делового профессионального общения.	3	14-17	0	6	0	Контрольная работа Эссе
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Итого			2	14	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Предмет и задачи курса "Деловое профессиональное общение". Основные признаки делового профессионального общения.

###### *лекционное занятие (2 часа(ов)):*

"Деловое профессиональное общение" как учебная дисциплина. Этапы развития делового профессионального общения. Деловое профессиональное общение в современном мире. Основные признаки делового профессионального общения в контексте устной и письменной форм. Структурные и коммуникативные свойства делового профессионального общения. Типы делового профессионального общения. Культура делового профессионального общения. Понятие ?деловое профессиональное общение?. Основные аспекты коммуникаций. Организация языковых средств делового общения.

##### Тема 2. Характеристика основных норм делового профессионального общения. Функциональные стили литературного языка в аспекте делового профессионального общения.

###### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Понятие о языковой норме делового профессионального общения. Характеристики основных норм делового профессионального общения. Правила использования языковых средств. Единообразие языковых средств. Коммуникативные качества деловой профессиональной речи и их роль в процессе общения, точность словоупотребления. Функциональные стили литературного языка в аспекте делового профессионального общения. Определенность функционально-стилистических единиц делового профессионального общения. Разновидность стилей делового профессионального общения в контексте профессиональной деятельности. Взаимосвязь и взаимозависимость общезыковых и межстилевых средств.

### Тема 3. Основные принципы делового профессионального общения. Модели и стили делового профессионального общения.

#### практическое занятие (4 часа(ов)):

Основные единицы делового профессионального общения. Основные принципы делового профессионального общения с адекватным речевым оформлением. Модели и стили делового профессионального общения. Стратегии и тактики эффективности переговорных процессов. Управление деловым профессиональным общением. Ситуативная обусловленность делового профессионального общения. Эстетическая целесообразность речевого оформления делового профессионального общения. Дискурс. Речевое событие.

### Тема 4. Речевые акты делового профессионального общения.

#### практическое занятие (6 часа(ов)):

Стратегии слушающего и говорящего. Определение логической непротиворечивости делового профессионального общения. Принципы оценки делового профессионального общения. Приемы речевого воздействия. Мотивирующие компоненты делового профессионального общения. Композиция публичного делового профессионального общения. Аргументация деловой профессиональной речи и ее особенности.

## 4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса "Деловое профессиональное общение". Основные признаки делового профессионального общения.	3	1-5	подготовка к контрольной работе	8	Контрольная работа
				подготовка к реферату	16	Реферат
				подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
2.	Тема 2. Характеристика основных норм делового профессионального общения. Функциональные стили литературного языка в аспекте делового профессионального общения.	3	6-9	подготовка к контрольной работе	8	Контрольная работа
				подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
3.	Тема 3. Основные принципы делового профессионального общения. Модели и стили делового профессионального общения.	3	10-13	подготовка к контрольной работе	8	Контрольная работа
				подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
4.	Тема 4. Речевые акты делового профессионального общения.	3	14-17	подготовка к контрольной работе	8	Контрольная работа
				подготовка к эссе	16	Эссе

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
	Итого				88	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Значение курса 'Деловое профессиональное общение' в воспитании и обучении студентов обусловлено той особой ролью, которую выполняет язык как важнейшее средство общения человека в его полифункциональной речевой практике.

Цель данного курса - ознакомить студентов со стилистическими ресурсами делового профессионального общения, научить писать и оформлять работы учебно-научных жанров и различного рода документацию; помочь в усвоении нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи. Одна из главных задач курса - воспитание и обогащение индивидуального культурного языкового опыта студентов.

Изучение устной и письменной культуры речи содействует расширению культурного кругозора студентов, воспитанию у них эстетического вкуса, закреплению умений и навыков коммуникативно-целесообразного отбора единиц языка, развитию и совершенствованию способностей создавать и оценивать тексты различной стилевой принадлежности.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

### Тема 1. Предмет и задачи курса "Деловое профессиональное общение". Основные признаки делового профессионального общения.

Контрольная работа , примерные вопросы:

1. Деловое профессиональное общение как учебная дисциплина.
2. Этапы развития делового профессионального общения.
3. Деловое профессиональное общение в современном мире.
4. Основные признаки делового профессионального общения в контексте устной и письменной формы.
5. Структурные и коммуникативные свойства делового профессионального общения.
6. Типы делового профессионального общения.
7. Культура делового профессионального общения.
8. Понятие ?деловое профессиональное общение?.
9. Основные аспекты деловой профессиональной коммуникации.
10. Организация языковых средств делового общения.

Реферат , примерные вопросы:

Примерные темы реферата: 1. Деловое профессиональное общение как важная составляющая современной жизни. 2. Условия развития делового профессионального общения на современном этапе. 3. Жесты и мимика в деловом профессиональном общении. 4. Теория и практика делового профессионального общения. 5. Разноуровневые типы делового профессионального общения. 6. Композиция видов делового профессионального общения. 7. Основные требования к подготовке делового профессионального общения. 8. Проблемы взаимодействия целевой и мотивационной функций общения. 9. Критерии значимости деловой профессиональной речи. 10. Языковые особенности социального и бытового делового профессионального общения. 11. Стратегии слушающего и говорящего в процессе делового профессионального общения. 12. Роль личностных факторов собеседников в деловом профессиональном общении. 13. Основы унифицированной системы деловой документации. 14. Деловое профессиональное общение в аспекте адекватности речевого оформления. 15. Культура делового профессионального общения. 16. Основные требования к организационно-распорядительной деловой документации. 17. Культура речи и культура поведения в процессе делового профессионального общения. 18. Роль профессионально-деловых качеств в достижении успешности делового профессионального общения. 19. Выразительность речи в контексте проведения делового профессионального общения. 20. Логичность и аргументация делового профессионального общения как условие нахождения взаимопонимания и взаимодействия. 21. Информационная составляющая в деловом профессиональном общении. 22. Использование основных речевых единиц делового профессионального общения в установлении делового контакта. 23. Дискурс и его роль в деловом профессиональном общении. 24. Полемическая форма делового профессионального общения. 25. Ситуативная обусловленность специфики ведения делового профессионального общения. 26. Показатели культуры делового профессионального общения. 27. Роль правильно построенного делового профессионального общения в управлении незапланированными ситуациями общения. 28. Принципы оценки делового профессионального общения. 29. Зависимость особенностей речевого оформления от вида делового профессионального общения. 30. Логические аспекты делового профессионального общения. 31. Характеристика речевых актов делового профессионального общения. 32. Проблема установления деловых контактов на основе делового профессионального общения. 33. Специфика использования художественных средств языка в деловом профессиональном общении. 34. Этикет делового профессионального общения.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Основы делового профессионального общения. 2. Разножанровые виды делового профессионального общения. 3. Деловое профессиональное общение в письменной и устной форме, их характерные признаки. 4. Условия развития делового профессионального общения на современном этапе. 5. Разноуровневые типы делового профессионального общения. 6. Структурно-коммуникативные компоненты построения видов делового профессионального общения. 7. Жесты и мимика в деловом профессиональном общении. 8. Основные речевые единицы делового профессионального общения. 9. Разноуровневые типы делового профессионального общения. 10. Теория и практика делового профессионального общения.

**Тема 2. Характеристика основных норм делового профессионального общения. Функциональные стили литературного языка в аспекте делового профессионального общения.**

Контрольная работа , примерные вопросы:

1. Понятие о языковой норме делового профессионального общения. 2. Характеристика основных норм делового профессионального общения. 3. Правила использования языковых средств делового профессионального общения. 4. Единообразие языковых средств как основное требование делового профессионального общения. 5. Коммуникативные качества деловой профессиональной речи и их роль в процессе общения. 6. Точность и конкретность словоупотребления. 7. Функциональные стили литературного языка в аспекте делового профессионального общения. 8. Определенность функционально-стилистических единиц делового профессионального общения. 9. Разновидность стилей делового профессионального общения в контексте профессиональной деятельности. 10. Взаимосвязь и взаимозависимость общеязыковых и межстилевых средств делового профессионального общения.

Устный опрос , примерные вопросы:



1. Нормативная стратегия делового профессионального общения.
2. Разноуровневые типы делового профессионального общения.
3. Деловое профессиональное общение в аспекте адекватности речевого оформления.
4. Логичность и аргументация делового профессионального общения как условия нахождения точек соприкосновения в деловом профессиональном общении.
5. Критерии значимости деловой профессиональной речи.
6. Языковые особенности социально-бытового делового профессионального общения.
7. Построение видов делового профессионального общения в аспекте их целевой предназначенности.
8. Основные требования к подготовке делового профессионального общения.
9. Роль личностных факторов собеседников в деловом профессиональном общении.
10. Культура речи и культура поведения в процессе делового профессионального общения.

### **Тема 3. Основные принципы делового профессионального общения. Модели и стили делового профессионального общения.**

Контрольная работа , примерные вопросы:

1. Основные единицы делового профессионального общения.
2. Принципы делового профессионального общения с адекватным речевым оформлением.
3. Модели и стили делового профессионального общения.
4. Стратегии и тактика эффективности переговорных процессов.
5. Управление деловым профессиональным общением.
6. Ситуативная обусловленность делового профессионального общения.
7. Эстетическая целесообразность речевого оформления делового профессионального общения.
8. Дискурс, условия его использования.
9. Речевое событие в деловом профессиональном общении.
10. Речевое поведение в деловом профессиональном общении.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Языковые средства делового профессионального общения.
2. Содержательно-тематическая направленность делового профессионального общения в различных сферах деятельности.
3. Профессионально-деловое общение как равноправная единица культурно-коммуникативного образовательного пространства.
4. Мотивационно-целевая направленность делового профессионального общения.
5. Стилистическая специфика делового профессионального общения.
6. Показатели культуры делового профессионального общения.
7. Роль профессионально-деловых качеств в достижении успешности делового профессионального общения.
8. Дискурс и его роль в деловом профессиональном общении.
9. Роль личностных факторов собеседников в деловом профессиональном общении.
10. Информационная составляющая в деловом профессиональном общении.

### **Тема 4. Речевые акты делового профессионального общения.**

Контрольная работа , примерные вопросы:

1. Аргументация деловой профессиональной речи.
2. Логическая непротиворечивость текста.
3. Мотивация делового профессионального общения.
4. Использование основных единиц речевого общения в деловой профессиональной речи.
5. Язык и деловое профессиональное общение.
6. Культура делового профессионального общения как условие достижения его результативности.
7. Деловая профессиональная полемика.
8. Проблемная беседа как вид делового профессионального общения.
9. Особенности служебно-делового общения.
10. Критерии успешности делового профессионального общения.

Эссе , примерные вопросы:

1. Сходство и различие позиции слушающего и говорящего в деловом профессиональном общении.
2. Достижение логической непротиворечивости делового профессионального общения.
3. Оценочный фактор делового профессионального общения.
4. Приемы речевого воздействия в деловом профессиональном общении в контексте целевой результативности.
5. Роль мотивации в деловом профессиональном общении.
6. Разнообразие композиционных технологий делового профессионального общения.
7. Стратегии и тактики эффективности делового профессионального общения.
8. Виды аргументации деловой профессиональной речи.
9. Этический аспект аргументации делового профессионального общения.
10. Комплиментарные компоненты делового профессионального общения.

### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету:

1. Предмет и задачи дисциплины "Деловое профессиональное общение". Методы ее изучения.
2. Понятие "деловое профессиональное общение". Основные его признаки
3. Современная теоретическая концепция делового профессионального общения.
4. Виды делового профессионального общения. Средства их реализации.
5. Функциональные стили литературного языка и их применение в деловом профессиональном общении.
6. Нормативный аспект делового профессионального общения. Характеристика основных норм делового профессионального общения.
7. Точность речи как определяющее коммуникативное качество в деловом профессиональном общении.
8. Основные требования понятности речи в деловом профессиональном общении.
9. Логичность речи. Законы логики и их роль в деловом профессиональном общении.
10. Чистота речи и условия ее сохранения в деловом профессиональном общении.
11. Богатство и разнообразие речи. Роль личностного фактора в расширении словарного запаса делового профессионального общения.
12. Основные требования построению успешного делового профессионального общения.
13. Роль образных средств в деловом профессиональном общении.
14. Этические нормы речевой культуры и их влияние на результаты делового профессионального общения.
15. Понятие разговорной речи и ее особенности в деловом профессиональном общении.
16. Уместность речи в процессе делового профессионального общения.
17. Основные единицы делового профессионального общения.
18. Основные требования к организации речевой деятельности. Принципы коммуникации в деловом профессиональном общении.
19. Понятие эффективности речевого делового профессионального общения.
20. Цели, речевые стратегии, тактики и приемы ведения делового профессионального общения.
21. Poleмика в процессе делового профессионального общения.
22. Основные требования доказательности и убедительности в деловом профессиональном общении.
23. Использование основных видов аргументов в деловом профессиональном общении.
24. Особенности невербальных средств общения, их целевые установки в деловом профессиональном общении.
25. Разнообразие речевых актов в деловом профессиональном общении. Их характеристики.
26. Виды аргументации в деловом профессиональном общении.
27. Основные показатели взаимопонимания между говорящими и слушающими в деловом профессиональном общении.
28. Структура делового профессионального общения.
29. Основные требования к ведению делового профессионального общения.
30. Роль адресной аудитории в успешности публичного делового профессионального выступления.
31. Основы подготовки делового профессионального общения.
32. Функционально-смысловые типы речи и их использование в деловом профессиональном общении.
33. Основные методы изложения материала и их особенности в деловом профессиональном общении.
34. Текстовые нормы делового стиля в деловом профессиональном общении.
35. Признаки официально-деловой письменной речи в деловой профессиональной документации.

36. Структура и содержание деловой документации в контексте адекватности их речевого оформления.

37. Унификация языка деловых бумаг.

### 7.1. Основная литература:

Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокопа Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>

Деловые коммуникации: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 120 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=260390>

Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>

### 7.2. Дополнительная литература:

Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=196235>

Организационное поведение: Учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=348931>

### 7.3. Интернет-ресурсы:

Культура письменной речи - [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)

Культура речи - <http://kulturarechi.ru/>

Русский язык, 21 век: новые заимствованные слова -  
[http://gab-garevoi.narod.ru/inoslova\\_v\\_russkom.html](http://gab-garevoi.narod.ru/inoslova_v_russkom.html)

Страна слов - <http://wordslan.ru/>

Филфак on-line - <http://filfucker.ru/>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловое профессиональное общение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Операционная система Mircsft Windws Pfessional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Mircsft Office 2010 Pfessional Plus Russian

Adbe Reader XI

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Управление дошкольным образованием .

Автор(ы):

Колетвинова Н.Д. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Закирова В.Г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.