

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Юридический факультет



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Д.А. Таюрский

» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

**Программа дисциплины**  
**Информационные технологии Б1.Б.8**

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Право и иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Рунг Е.В.

**Рецензент(ы):**

Плещинский Н.Б.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Плещинский Н. Б.

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

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

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

Регистрационный No 871119

## 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) доцент, к.н. (доцент) Рунг Е.В. Кафедра прикладной математики отделение прикладной математики и информатики , Elena.Rung@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

- ознакомить студентов с теоретическими знаниями об информации и способах ее получения;
- способствовать выработке востребованного практикой прикладного знания о текстовых редакторах и электронных таблицах;
- развить умения ориентироваться в локальных и глобальных сетях ЭВМ;
- сформировать навыки работы с основными справочными правовыми системами;
- заинтересовать студента в постоянном развитии своих навыков работы с современной компьютерной техникой.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.8 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1 курсе, 1 семестр.

Дисциплина "Информационные технологии в юридической деятельности" относится к базовой (обязательной) части Б.2.Б.1 "Информационно-правового цикла" и изучается на 1 курсе второго семестров.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-10 (общекультурные компетенции)	способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
ОК-11 (общекультурные компетенции)	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, получить навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
ОК-12 (общекультурные компетенции)	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-7 (профессиональные компетенции)	владеть навыками подготовки юридических документов.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- основные закономерности создания и функционирования основных информационных процессов в правовой сфере;

- основы государственной политики в области информатики;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

2. должен уметь:

-применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

3. должен владеть:

-навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- подготовки юридических документов;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 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	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. Текстовый редактор MS Word	1	1-2	6	6	0	Письменное домашнее задание Контрольная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
2.	Тема 2. Редактор электронных таблиц MS Excel	1	3-4	4	4	0	Письменное домашнее задание Контрольная работа
3.	Тема 3. СПС КонсультантПлюс.	1	6-7	4	4	0	Письменное домашнее задание Контрольная работа
4.	Тема 4. СПС ГАРАНТ.	1	8-9	4	4	0	Письменное домашнее задание Контрольная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	1		0	0	0	Зачет
	Итого			18	18	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Текстовый редактор MS Word

###### **лекционное занятие (6 часа(ов)):**

Тестовые и гипертекстовые редакторы, издательские системы, их назначения и возможности. Электронные таблицы, их функциональные возможности и принципы работы, конкретные примеры.

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

Текстовый редактор Microsoft Word 2010. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2010.

##### Тема 2. Редактор электронных таблиц MS Excel

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

Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну; методы защиты информации. Программные системы работы в сети Internet. Электронная почта.

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

Сеть Internet. Электронная почта.

##### Тема 3. СПС КонсультантПлюс.

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

Виды поиска в СПС КонсультантПлюс. Поиск по реквизитам документа. Основной поиск. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Поиск по тексту документа.

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

Возможности СПС КонсультантПлюс по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними. Операции со списками документов. Возможности СПС КонсультантПлюс по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов.

## Тема 4. СПС ГАРАНТ.

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

Основное меню СПС ГАРАНТ. Виды поиска в СПС ГАРАНТ. Базовый поиск. Поиск по реквизитам документов. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по ситуации. Поиск по тексту документа.

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

Возможности СПС ГАРАНТ по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними. Операции со списками документов. Возможности СПС ГАРАНТ по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки и комментарии пользователей.

## 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. Текстовый редактор MS Word	1	1-2	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
2.	Тема 2. Редактор электронных таблиц MS Excel	1	3-4	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
3.	Тема 3. СПС КонсультантПлюс.	1	6-7	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
4.	Тема 4. СПС ГАРАНТ.	1	8-9	подготовка домашнего задания	9	домашнее задание
	Итого				36	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Активное изучение дисциплины "Информационные технологии в юридической деятельности" осуществляется в формате практических и лекционных занятий. В зависимости от содержания темы используются различные лекционные технологии: проблемная лекция, лекция-консультация и их комбинации. Практические занятия предусматривают широкое использование в учебном процессе компьютерной техники с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе составляет не менее 30 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют не более 40 % аудиторных занятий.

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

## **Тема 1. Текстовый редактор MS Word**

домашнее задание , примерные вопросы:

1. История создания и развития MS Word
2. Многоуровневые списки
3. Табуляция.
4. Шаблоны
5. Разделы
6. Сноски и оглавление

## **Тема 2. Редактор электронных таблиц MS Excel**

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Редактирование документов
2. Вставка формул
3. Фильтрация
4. Построение диаграмм

## **Тема 3. СПС КонсультантПлюс.**

домашнее задание , примерные вопросы:

1. История создания СПС КонсультантПлюс
2. Быстрый поиск
3. Разделы и их описание
4. Карточка поиска по разделам

## **Тема 4. СПС ГАРАНТ.**

домашнее задание , примерные вопросы:

1. История создания СПС Гарант
2. Базовый поиск
3. Поиск по реквизитам
4. Поиск по ситуации

## **Итоговая форма контроля**

зачет (в 1 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

I. Общие сведения

1 Персональный компьютер (ПК).

2 Информация.

3 Знания.

4 Данные.

5 Информатика.

6 Информационные процессы.

7 Информационная технология.

8 Структура предметной области "Информатика". Схема 1.

9 Предмет и объект информатики.

10 Две платформы ПК.

11 Основные блоки персонального компьютера.

12 Основные характеристики ПК (конфигурация).

13 Видеосистема ПК.

14 Звуковая система ПК.

15 Основные виды памяти ПК.

16 Три группы внешних запоминающих устройств по типу носителей информации.

17 Периферийные устройства.

18 Устройства ввода информации. Не менее 3-х.

19 Устройства вывода информации. Не менее 3-х.

20 Два основных вида программного обеспечения (ПО) для ПК.

21 Операционная система.

22 Прикладное ПО.

23 Два основных вида прикладного ПО.

24 Принтер.

25 Диски. Логические имена дисков.

26 Типы дисков.

- 27 Типы принтеров. Не менее 3-х.
- 28 Модем.
- 29 Сканер.
- 30 Файл.
- 31 Операции с файлами.
- 32 Свойства файла.
- 33 Атрибуты файла.
- 34 Составное имя файла.
- 35 Имя файла при работе в MS-DOS.
- 36 Имя файла при работе в Windows.
- 37 Полное имя файла (путь).
- 38 Курсор.
- 39 Единица измерения длины файла.
- 40 Значение символов \* и ? в маске имени файла.
- 41 Минимальная единица емкости информации, которая обрабатывается компьютером.
- 42 Бит.
- 43 Байт.
- 44 Количество бит в байте.
- 45 Производные единицы емкости информации.
- 46 Количество байт в следующей производной единице.
- 47 Емкость CD-RW и Мини -CD-RW
- 48 Емкость DVD-ROM.
- 49 Емкость DVD-RW.
- 50 Емкость Flash Drive USB 2.0
- 51 Форматирование диска.
- 52 Порядок включения ПК.
- 53 Порядок выключения ПК.
- 54 Не менее двух правил обращения с дискетами.
- 55 Правила техники безопасности.
- 56 Аспекты, обеспечивающие сохранение здоровья и удобство работы на ПК.
- II. Термины, аббревиатуры, команды
- 57 ПЗУ. Кратко объяснить функции.
- 58 ОЗУ. Кратко объяснить функции.
- 59 ROM, RAM.
- 60 CD-ROM, DVD-ROM
- 61 CD-R, DVD-R.
- 62 CD-RW, DVD-RW.
- 63 USB-порт.
- 64 USB Flash drive.
- 65 Upgrade.
- 66 Принцип WYSIWYG.
- 67 BIOS. Функции BIOS.
- 68 Windows.
- 69 ВЗУ. Примеры.
- 70 Floppy disk drive.
- 71 Hard disk drive.



- 72 НЖМД.
- 73 НГМД.
- 74 НОД.
- 75 FDD.
- 76 HDD.
- 77 Драйвер (Driver).
- 78 Назначение команды Format.
- 79 Назначение антивирусных программ. Пример.
- 80 Internet.
- 81 Мультимедиа.
- 82 Гипермедиа.
- 83 Виртуальная реальность.
- 84 Инсталляция.
- 85 Интерфейс.
- III. Клавиатура
- 86 Назначение клавиатуры.
- 87 Четыре группы клавиш на клавиатуре.
- 88 Назначение каждой из групп в том же порядке, что и в пункте 2.
- 89 Расположение клавиши Esc.
- 90 Назначение клавиши NumLock.
- 91 Назначение клавиши Del (Delete).
- 92 Назначение клавиши Backspace (?).
- 93 Назначение клавиши Home.
- 94 Назначение клавиши End.
- 95 Назначение клавиш ? ◆ ? `.
- 96 Не менее 2-х назначений клавиши Enter.
- 97 Назначение клавиши Esc.
- 98 Назначение клавиши CapsLock.
- 99 Назначение клавиши PageUp.
- 100 Назначение клавиши PageDown.
- 101 Назначение клавиши Ins (Insert).
- 102 Назначение клавиши PrintScrn.
- 103 Назначение сочетания клавиш Alt + PrintScrn.
- 104 Shift + Буква при печати текста.
- 105 Назначение Ctrl + Alt + Del.
- 106 Назначение Alt + F4.
- IV. Текстовый процессор
- 107 Назначение Текстового процессора (ТП) и название одного из ТП.
- 108 Структура окна Word-XXXX.
- 109 Клавиша включения и выключения режимов замены и вставки.
- 110 Разделение строки на две.
- 111 Соединение двух строк в одну.
- 112 Вставка чистой строки между строками.
- 113 Вставка чистой строки перед первой строкой в тексте.
- 114 Удаление чистой строки.
- 115 Удаление символов слева от курсора.

- 116 Удаление символов справа от курсора.
- 117 Что означает выделить (маркировать) фрагмент.
- 118 Способы выделения фрагмента текста на экране.
- 119 Удаление фрагмента текста.
- 120 Строка меню.
- 121 Основной принцип работы с программными продуктами.
- 122 Основные этапы работы над документом.
- 123 Параметры страницы. Определение и команда в Word.
- 124 Форматирование абзаца. Команда в Word.
- 125 Основные правила набора текста (8 правил).
- 126 Форматирование символа. Определение и команда в Word.
- 127 Левое поле. Определение и команда в Word.
- 128 Левый отступ. Определение и команда в Word..
- 129 Колонтитул.
- 130 Создать документ. Команда.
- 131 Открыть документ. Определение и команда.
- 132 Сохранить документ. Определение и команда.
- 133 Подготовка к печати.
- 134 Копирование или перемещение объекта.
- V. Электронная таблица
- 135 Определение Электронной таблицы (ЭТ) и название одной из ЭТ.
- 136 Рабочее имя файла ЭТ и его структура.
- 137 Структура окна ЭТ.
- 138 Структура и назначение строки ввода (формул).
- 139 Число столбцов и их обозначения.
- 140 Адрес ячейки (ссылка).
- 141 Имя ячейки.
- 142 Примечание. Отобразить на рисунке.
- 143 Блок (диапазон) ячеек.
- 144 Способы завершения ввода данных в ячейку. Не менее 2-х.
- 145 Относительная ссылка. Определение и пример.
- 146 Абсолютная ссылка. Определение и пример.
- 147 Форматирование ячеек.
- 148 Форматы данных.
- 149 Признак формулы.
- 150 Что означает наличие в ячейке символов #####.
- 151 Операторы Excel в порядке понижения приоритета..
- 152 Функции Excel. Не менее 3-х.
- 153 Диаграмма.
- 154 Другие формы представления числовых данных в графическом виде.
- 155 Два способа перехода на новую строку в ячейке при вводе данных.
- 156 Редактирование данных (3 способа).
- 157 Два способа маркировки диапазона ячеек.
- 158 Способы маркировки всей таблицы.
- 159 Выделение (маркировка) строки.
- 160 Выделение столбца.

- 161 Выделение нескольких диапазонов ячеек.
  - 162 Копирование данных в смежные ячейки (заполнение).
  - 163 Копирование данных в несмежные ячейки.
  - 164 Правка - Специальная вставка.
  - 165 Автосуммирование.
  - 166 Функция вставки даты.
  - 167 Изменение формата даты. Пример.
  - 168 Нумерация строк и столбцов по формуле.
  - 169 Синтаксис функции ЕСЛИ.
  - 170 Синтаксис функции ИНДЕКС.
  - 171 Вывод результата формулы в виде массива (сочетание клавиш).
- VI. База данных
- 172 Определение Базы данных (БД).
  - 173 СУБД. Пример СУБД.
  - 174 Основные понятия, используемые в терминологии СУБД.
  - 175 Реляционная БД.
  - 176 Типы данных.
  - 177 Структура записи.
  - 178 Таблица.
  - 179 Форма.
  - 180 Запрос.
  - 181 Отчет.
  - 182 Основные функции в БД, которые можно выполнять с числовыми данными.
  - 183 Основные функции в БД, которые можно выполнять с символьными данными.
  - 184 Этапы создания БД.
  - 185 Ведение БД.
- VII. Интернет
- 186 Интернет - определение.
  - 187 Сервер.
  - 188 Домен.
  - 189 Способы соединения доменов.
  - 190 WWW.
  - 191 Способы поиска информации в Интернет.
  - 192 Адрес - URL.
  - 193 Браузер. Определение и пример.
  - 194 Поисковая система. Определение и примеры.
  - 195 Гипертекст.
  - 196 E-mail.
  - 197 HTML.
  - 198 http://

### **7.1. Основная литература:**

Основная литература

Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.:  
<http://znanium.com/bookread.php?book=251095>

Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.:  
<http://znanium.com/bookread.php?book=392410>

Информационные технологии и системы: Учеб. пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=374014>

Информационные технологии в юриспруденции: учебное пособие по дисциплине ЕНФ02 "Информатика и математика" для студентов высших учебных заведений, обучающихся по дисциплине "Юриспруденция" / [С. Я. Казанцев и др.]; под ред. проф. С. Я. Казанцева. - Москва: Академия, 2011.

## 7.2. Дополнительная литература:

Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 544 с.:  
<http://znanium.com/bookread.php?book=207105>

## 7.3. Интернет-ресурсы:

Сайт Верховного Суда Российской Федерации - [www.supcourt.ru/mainpage.php](http://www.supcourt.ru/mainpage.php)

Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)

Сайт государственной думы РФ - [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)

Сайт правительства РФ - [www.gov.ru/main/ministru/isp-vlast44.html](http://www.gov.ru/main/ministru/isp-vlast44.html)

Справочная правовая система - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная правовая система - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Электронно-образовательный ресурс - <http://tulpar.kpfu.ru/course/view.php?id=147>

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

Освоение дисциплины "Информационные технологии" 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.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Аудитория КФУ, оснащенная современной компьютерной техникой.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки Право и иностранный язык (английский).

Автор(ы):

Рунг Е.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Плещинский Н.Б. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.