

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Горячих С. П.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.01.01_2021_125712
Актуализировано: 06.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Документальное оформление фактов хозяйственной жизни

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.01 шифр
	Экономика наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.01.01 шифр
	Бухгалтерский учет, анализ и аудит наименование
Формы обучения	Заочная, Очная, Очно-заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита (ОРУ) наименование

Киров, 2021 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Гоголева Ольга Леонидовна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний и практических навыков по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и организации документооборота экономического субъекта.
Задачи дисциплины	<p>Задачами курса являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение требований нормативных документов и практического опыта по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни; - приобретение системы знаний по заполнению первичных учетных и сводных документов, осуществлению проверки полноты и правильности заполнения документов, разработке графика документооборота хозяйствующего субъекта; - освоение техники и методики документального оформления фактов хозяйственной жизни и организации документооборота.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
Знает	Умеет	Владеет
функциональные особенности устных и письменных профессионально ориентированных текстов и документов; принципы осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессионального взаимодействия	составлять (оформлять) первичные учетные документы, вносить исправления в них	навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив; навыками составления на основе первичных учетных документов сводных документов и регистров

Компетенция ПК-2

Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
Знает	Умеет	Владеет
основные методы определения контрольных точек проверки первичных учетных документов	осуществлять поиск, выявление и анализ ошибок и искажений в учетной информации	навыками выбора контрольных процедур и объектов проверки, выявления ошибок и искажений и их исправления

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Общие требования и правила документального оформления фактов хозяйственной жизни	ПК-2, УК-4
2	Документальное оформление различных участков учетной работы	ПК-2, УК-4
3	Организация документооборота и правила хранения документов	ПК-2
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-2, УК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	3 семестр (Очная форма обучения) 4 семестр (Заочная форма обучения) 5 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	2	3	180	5	118	72	36	0	36	62		3	
Заочная форма обучения	2	3, 4	180	5	20.5	20	10	0	10	159.5		4	
Очно-заочная форма обучения	3	5	180	5	79.5	36	18	0	18	100.5		5	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Общие требования и правила документального оформления фактов хозяйственной жизни»		24.50
Лекции		
Л1.1	Организация первичного учета фактов хозяйственной жизни	2.00
Л1.2	Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете	2.00
Лабораторные занятия		
Р1.1	Нормативное регулирование документального оформления фактов хозяйственной жизни	2.00
Р1.2	Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Классификация ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	4.00
С1.2	Классификация документов и правила оформления документов	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	6.50
Раздел 2 «Документальное оформление различных участков учетной работы»		108.50
Лекции		
Л2.1	Документальное оформление наличия и движения денежных средств	4.00
Л2.2	Документальное оформление расчетных операций	4.00
Л2.3	Документальное оформление наличия и движения внеоборотных активов	4.00
Л2.4	Документальное оформление наличия и движения запасов	4.00
Л2.5	Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты	4.00
Л2.6	Документальное оформление операций по учету доходов и расходов	2.00
Л2.7	Документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств	4.00
Лабораторные занятия		
Р2.1	Документальное оформление наличия и движения денежных средств	4.00
Р2.2	Документальное оформление расчетных операций	4.00
Р2.3	Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов	4.00
Р2.4	Документальное оформление наличия и движения	4.00

	запасов	
P2.5	Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты	4.00
P2.6	Документальное оформление операций по учету доходов и расходов	2.00
P2.7	Документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств	4.00
Самостоятельная работа		
C2.1	Первичные и сводные документы по учету расчетов с контрагентами	4.00
C2.2	Первичные и сводные документы по учету запасов	4.00
C2.3	Документы кадрового делопроизводства	4.50
C2.4	Особенности документального оформления операций с денежными средствами при использовании контрольно-кассовой техники	6.00
C2.5	Первичные и сводные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды	6.00
C2.6	Первичные и сводные документы по учету товаров	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	24.00
Раздел 3 «Организация документооборота и правила хранения документов»		43.00
Лекции		
ЛЗ.1	Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета	4.00
ЛЗ.2	Документооборот: организация и порядок ведения	2.00
Лабораторные занятия		
РЗ.1	Этапы и организация документооборота	4.00
РЗ.2	Систематизация документов и формирование дел. Организация хранения документов	2.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Организация контроля первичных учетных документов	8.00
СЗ.2	Ответственность за составление и проведение недоброкачественных документов, несоблюдение графика документооборота	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	15.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З4.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических
-------------	--------------------------	-----------------------------

		часов
Раздел 1 «Общие требования и правила документального оформления фактов хозяйственной жизни»		32.00
Лекции		
Л1.1	Организация первичного учета фактов хозяйственной жизни	1.00
Л1.2	Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете	1.00
Лабораторные занятия		
Р1.1	Нормативное регулирование документального оформления фактов хозяйственной жизни	1.00
Р1.2	Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов	1.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Классификация ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	10.00
С1.2	Классификация документов и правила оформления документов	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
Раздел 2 «Документальное оформление различных участков учетной работы»		106.00
Лекции		
Л2.1	Документальное оформление наличия и движения денежных средств	2.00
Л2.2	Документальное оформление расчетных операций	2.00
Л2.3	Документальное оформление наличия и движения внеоборотных активов	2.00
Л2.4	Документальное оформление наличия и движения запасов	2.00
Л2.5	Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты	2.00
Л2.6	Документальное оформление операций по учету доходов и расходов	1.00
Л2.7	Документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств	1.00
Лабораторные занятия		
Р2.1	Документальное оформление наличия и движения денежных средств	2.00
Р2.2	Документальное оформление расчетных операций	2.00
Р2.3	Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов	2.00
Р2.4	Документальное оформление наличия и движения запасов	2.00
Р2.5	Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты	2.00
Р2.6	Документальное оформление операций по учету доходов и расходов	1.00
Р2.7	Документальное оформление инвентаризации	1.00

	имущества и финансовых обязательств	
Самостоятельная работа		
C2.1	Первичные и сводные документы по учету расчетов с контрагентами	8.00
C2.2	Первичные и сводные документы по учету запасов	9.00
C2.3	Документы кадрового делопроизводства	10.00
C2.4	Особенности документального оформления операций с денежными средствами при использовании контрольно-кассовой техники	10.00
C2.5	Первичные и сводные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды	10.00
C2.6	Первичные и сводные документы по учету товаров	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	25.00
Раздел 3 «Организация документооборота и правила хранения документов»		38.00
Лекции		
ЛЗ.1	Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета	2.00
ЛЗ.2	Документооборот: организация и порядок ведения	2.00
Лабораторные занятия		
РЗ.1	Этапы и организация документооборота	2.00
РЗ.2	Систематизация документов и формирование дел. Организация хранения документов	2.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Организация контроля первичных учетных документов	10.00
СЗ.2	Ответственность за составление и проведение недоброкачественных документов, несоблюдение графика документооборота	10.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Общие требования и правила документального оформления фактов хозяйственной жизни»		28.00
Лекции		
Л1.1	Организация первичного учета фактов хозяйственной жизни	1.00

Л1.2	Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете	1.00
Лабораторные занятия		
Р1.1	Нормативное регулирование документального оформления фактов хозяйственной жизни	1.00
Р1.2	Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов	1.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Классификация ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	12.00
С1.2	Классификация документов и правила оформления документов	12.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Документальное оформление различных участков учетной работы»		120.00
Лекции		
Л2.1	Документальное оформление наличия и движения денежных средств	1.00
Л2.2	Документальное оформление расчетных операций	1.00
Л2.3	Документальное оформление наличия и движения внеоборотных активов	1.00
Л2.4	Документальное оформление наличия и движения запасов	1.00
Л2.5	Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты	1.00
Л2.6	Документальное оформление операций по учету доходов и расходов	0.50
Л2.7	Документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств	0.50
Лабораторные занятия		
Р2.1	Документальное оформление наличия и движения денежных средств	1.00
Р2.2	Документальное оформление расчетных операций	1.00
Р2.3	Документальное оформление наличия и движения основных средств и нематериальных активов	1.00
Р2.4	Документальное оформление наличия и движения запасов	1.00
Р2.5	Документальное оформление учета труда, кадров и его оплаты	1.00
Р2.6	Документальное оформление операций по учету доходов и расходов	0.50
Р2.7	Документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств	0.50
Самостоятельная работа		
С2.1	Первичные и сводные документы по учету расчетов с контрагентами	16.00
С2.2	Первичные и сводные документы по учету запасов	16.00
С2.3	Документы кадрового делопроизводства	16.00

C2.4	Особенности документального оформления операций с денежными средствами при использовании контрольно-кассовой техники	20.00
C2.5	Первичные и сводные документы по учету специальных инструментов, специального оборудования и специальной одежды	20.00
C2.6	Первичные и сводные документы по учету товаров	20.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Организация документооборота и правила хранения документов»		28.00
Лекции		
ЛЗ.1	Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета	1.00
ЛЗ.2	Документооборот: организация и порядок ведения	1.00
Лабораторные занятия		
РЗ.1	Этапы и организация документооборота	1.00
РЗ.2	Систематизация документов и формирование дел. Организация хранения документов	1.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Организация контроля первичных учетных документов	12.00
СЗ.2	Ответственность за составление и проведение недоброкачественных документов, несоблюдение графика документооборота	12.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З4.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 686 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02182-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет : практикум / И.В. Анциферова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 556 с. : ил. - Библиогр.: с. 552 - 553. - ISBN 978-5-394-01102-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495699/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / под ред. Г. Ю. Касьяновой. - 10-е изд., перераб. и доп. - М. : АБАК, 2008. - 846 с. - ISBN 978-5-9748-0044-3 : 120.10 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Ланина, Ирина Борисовна. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете / И. Б. Ланина. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Омега-Л, 2007. - 202 с. - (В помощь бухгалтеру и руководителю). - Библиогр.: с. 200-202 (63 назв.). - ISBN 5-370-00064-6. - ISBN 978-5-370-00064-5 : 197.00 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Документы в кадровой службе : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 12, 2018. - Москва : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 8 : Альбомы образцов кадровых документов по новому ГОСТу. - 2018. - 24 с. -
- 3) Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. | Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. - ISBN 978-5-4475-1581-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 4) Климова, Марина Аркадьевна. Документы и документооборот в бухгалтерском учете / М. А. Климова. - М. : Налоговый вестник, 2006. - 288 с. - ISBN 5-93094-192-0 : 137.50 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

- 1) Холкин, А. В. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций : учебно-метод. пособие для студентов 2 курса прикладного

бакалавриата, направления "Экономика", дисциплины "Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций", всех форм обучения / А. В. Холкин ; ВятГУ, ФЭМ, каф. ЭУФ. - Киров : ВятГУ, 2012. - 34 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 29.12.2012). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2) Галицкая, Ю. Н. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум : учебное пособие / Ю. Н. Галицкая, З. О. Гукасян, Т. А. Мартынова, М. С. Рыбьянцева [и др.]. - Краснодар : КубГТУ, 2019. - 227 с. - ISBN 978-5-8333-0881-3 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151186> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Хертек, Ш. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебно-методическое пособие к практическим занятиям, самостоятельной работе студентов / Ш. В. Хертек, Е. А. Готовцева. - Кызыл : ТувГУ, 2018. - 76 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156271> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Документальное оформление фактов хозяйственной жизни : учебное наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения / ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. БУА ; сост. О. Л. Гоголева. - Киров : ВятГУ, 2021. - 33 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.01.01

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ КАБЕЛЕМ HDMI

Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL RAY S253.Mi (МОНОБЛОК)
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL S273.Mi (МОНОБЛОК)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=125712