

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

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПП_3-38.03.03.01_2019_105947
Актуализировано: 29.04.2021

Программа практики
Учебная практика № 2

наименование практики

Учебная практика

вид практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

тип практики

Стационарная; выездная

способ проведения практик

Дискретно

форма проведения практики

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.03 шифр
	Управление персоналом наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.03.01 шифр
	Управление персоналом организации наименование
Формы обучения	Очная, Заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Киров, 2019 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Фадеева Наталия Юрьевна

ФИО

Цели и задачи практики

<p>Цель практики</p>	<p>углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом, реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом, приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>В результате прохождения учебной практики №2 студент должен выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах, принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>
<p>Задачи практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать у обучающихся навыки аналитической работы по оценке существующих в организации концепции, принципов и методов управления персоналом - сформировать навыки проведения анализа кадровой политики и стратегического управления персоналом в организации-месте практики - развить навыки осуществления кадрового планирования, выявлять потребность организации в дополнительных кадрах и разрабатывать стратегии привлечения персонала - сформировать навыки разработки требований к должностям, определять критерии подбора и расстановки персонала, овладеть методами деловой оценки персонала при найме - способствовать закреплению знаний об основах научной организации и нормирования труда, процессов групповой динамики - овладеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, применения способов оптимизации норм обслуживания и численности персонала - овладеть навыками эффективного участия в командной работе коллектива организации - месте практики - способствовать формированию навыков разработки кадровой и управленческой документации, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплины (документов о поощрениях и взысканиях) - сформировать навыки организации работы с кадровым резервом, исследования форм и методов обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации - уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также отработать навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению - овладеть навыками организации и координации взаимодействия с другими людьми, уметь отстаивать свою точку зрения во взаимоотношениях, не разрушая отношений, осуществлять контроль и оценку эффективности деятельности других - способствовать приобретению у обучающихся навыков решения

	задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
--	--

Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательной частью образовательной программы и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

В структуре образовательной программы Учебная практика входит в блок Б2 «Практики».

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа	Иные формы работ	Практическая подготовка	Форма промежуточной аттестации
			Часов	ЗЕТ				
Очная форма обучения	2	4	216	6	36	180	216	Зачет
Заочная форма обучения	3	9	216	6	36	180	216	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Компетенция ПК-1

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

Компетенция ПК-2

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, этапы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	применять на практике кадровое планирование и контроллинг, основы маркетинга персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Компетенция ПК-3

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет

основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала,	разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, требования к программам и процедурам подбора и отбора персонала	методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
---	--	---

Компетенция ПК-5

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы научной организации и нормирования труда, методы анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, требования к организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	навыками применения основ научной организации и нормирования труда, навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

Компетенция ПК-6

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, основы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения	применять на практике основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов,	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов,

персонала	форм и методов обучения персонала	форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
-----------	-----------------------------------	--

Компетенция ПК-8

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий	оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и применяет их на практике	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

Компетенция ПК-12

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
Знает	Умеет	Владеет
основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	разрабатывать кадровую и управленческую документацию	основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Компетенция ПК-14

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
методы анализа экономических показателей деятельности организации и	анализировать экономические показатели деятельности организации и	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и

показателей по труду (в том числе производительности труда), а также требования к разработке и экономическому обоснованию мероприятий по их улучшению и умеет применять их на практике	показатели по труду (в том числе производительности труда), а также демонстрирует навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умеет применять их на практике	показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
--	---	---

Компетенция ОПК-1

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации		
Знает	Умеет	Владеет
основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом

Компетенция ОПК-6

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения		
Знает	Умеет	Владеет
требования к обобщению и экономическому анализу информации, постановке целей и выбору путей достижения, исходя из имеющихся ресурсов	отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Компетенция ОПК-7

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		
Знает	Умеет	Владеет
требования и основные условия эффективной кооперации с коллегами, организации и координации взаимодействия между	работать на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности

людьми	людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	деятельности других
--------	---	---------------------

Компетенция ОПК-10

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знает	Умеет	Владеет
способы решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Содержание практики

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		12.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.	2.00
2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами и охраной труда на предприятии	4.00
3	Согласование индивидуального задания на практику	2.00
4	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 2 «Основной этап»		111.00
1	Общая характеристика организации, предприятия, учреждения: название, адрес, организационно-правовая форма, основные учредительные документы, сфера деятельности, специализации, характеристики выпускаемой продукции, услуг	10.00
2	Характеристика организационной и управленческой структуры организации (предприятия). Анализ основных экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (динамика численности персонала, производительность труда и пр.)	20.00
3	Изучение кадровой и управленческой документации, документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации (предприятия). Применение информационно-коммуникационных технологий в деятельности организации	6.50
4	Общая характеристика, функции и направления деятельности кадровой службы организации (предприятия)	10.00
5	Концепция управления персоналом: задачи, принципы и методы управления персоналом в организации (предприятии)	14.00
6	Кадровое планирование и маркетинг персонала в организации, этапы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	14.00
7	Изучение организации и нормирования труда персонала в организации, методы анализа работ и рабочих мест	20.00
8	Контактная внеаудиторная работа	16.50
Раздел 3 «Выполнение индивидуального задания: анализ кадровой		89.00

политики и стратегического управления персоналом организации (предприятия) »		
1	Анализ кадровой политики и стратегического управления персоналом организации (предприятия)	10.00
2	Подбор и расстановка персонала в организации, методы деловой оценки персонала при найме	14.00
3	Анализ системы развития и обучения персонала в организации, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Организация работы с кадровым резервом	14.00
4	Исследование системы мотивации и стимулирования персонала в организации. Контроль трудовой и исполнительской дисциплины, порядок применения дисциплинарных взысканий в организации	20.00
5	Выявление проблем, постановка целей улучшения кадровой политики организации и выбор путей их достижения	16.00
6	Контактная внеаудиторная работа	15.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		216.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		12.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.	2.00
2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами и охраной труда на предприятии	4.00
3	Согласование индивидуального задания на практику	2.00
4	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 2 «Основной этап»		111.00
1	Общая характеристика организации, предприятия, учреждения: название, адрес, организационно-правовая форма, основные учредительные документы, сфера деятельности, специализации, характеристики выпускаемой продукции, услуг	10.00
2	Характеристика организационной и управленческой структуры организации (предприятия). Анализ основных экономических показателей деятельности организации	20.00

	и показателей по труду (динамика численности персонала, производительность труда и пр.)	
3	Изучение кадровой и управленческой документации, документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями организации (предприятия). Применение информационно-коммуникационных технологий в деятельности организации	6.50
4	Общая характеристика, функции и направления деятельности кадровой службы организации (предприятия)	10.00
5	Концепция управления персоналом: задачи, принципы и методы управления персоналом в организации (предприятии)	14.00
6	Кадровое планирование и маркетинг персонала в организации, этапы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	14.00
7	Изучение организации и нормирования труда персонала в организации, методы анализа работ и рабочих мест	20.00
8	Контактная внеаудиторная работа	16.50
Раздел 3 «Выполнение индивидуального задания: анализ кадровой политики и стратегического управления персоналом организации (предприятия)»		89.00
1	Анализ кадровой политики и стратегического управления персоналом организации (предприятия)	10.00
2	Подбор и расстановка персонала в организации, методы деловой оценки персонала при найме	14.00
3	Анализ системы развития и обучения персонала в организации, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Организация работы с кадровым резервом	14.00
4	Исследование системы мотивации и стимулирования персонала в организации. Контроль трудовой и исполнительской дисциплины, порядок применения дисциплинарных взысканий в организации	20.00
5	Выявление проблем, постановка целей улучшения кадровой политики организации и выбор путей их достижения	16.00
6	Контактная внеаудиторная работа	15.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		216.00

Содержание программы практики используется для всех форм, сроков и технологий обучения в том числе при обучении по индивидуальному учебному плану.

Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература

1) Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : Учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. - Москва : Юрайт, 2020. - 270 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00650-6 : 669.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 08.05.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

2) Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / ред. А. А. Литвинюк. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 497 с. : рис., табл. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 496-497 (27 назв.). - ISBN 978-5-534-02599-6 : 974.14 р. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1) Управление персоналом: кейсы и тесты : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 4, 2017. - [М.] : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 3. Оценка персонала. - 2017. - 24 с. -

2) Управление персоналом: кейсы и тесты : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 10, 2017. - Москва : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 4 Личная эффективность. - 2017. - 28 с. -

3) Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка : учебное пособие / Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. - 2-е изд. - Саратов : Научная книга, 2020. - 32 с. : табл. - ISBN 978-5-9758-1994-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Подбор персонала: проверенные временем методики и новые инструменты : темат. прил. к журн. "Директор по персоналу", март 2019 / ред. О. Е. Виленская. - Москва : [Актион], 2019. - 36 с. : ил. - - Текст : непосредственный.

5) Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для акад. бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва : Юрайт, 2017. - 378 с. : рис., табл., ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 204--205 (20 назв.). - ISBN 978-5-534-00729-9 : 762.14 р. - Текст : непосредственный.

6) Мансуров, Руслан Евгеньевич. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. - Москва : Юрайт, 2016. - 336 с. : рис., табл. - (Настольная книга специалиста). - Библиогр.: с. 335-336 (25 назв.). - ISBN 978-5-9916-2018-5 : 687.94 р. - Текст : непосредственный.

7) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. - Москва : Проспект, 2015. - 63 с. - ISBN 978-5-392-16686-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252120/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

8) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Е.В. Каштанова. - Москва : Проспект, 2015. - 51 с. - ISBN 978-5-392-16902-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252123/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

9) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Л.Н. Ивановская. - Москва : Проспект, 2014. - 60 с. - ISBN 978-5-392-11521-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

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=3-38.03.03.01
- 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>)

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в структурных подразделениях ВятГУ:

Перечень используемого оборудования
Интерактивная доска Smart Board SB 480-H2
Проектор Smart V25 к интерактивной доске

При проведении практики в профильных организациях используются помещения профильной организации, а также находящиеся в них оборудование и технические средства обучения.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, 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=105947