

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_105948
Актуализировано: 29.04.2021

Программа практики
Производственная практика
наименование практики
Производственная практика
вид практики
Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
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

Черанёва Елена Константиновна

ФИО

Цели и задачи практики

Цель практики	Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обеспечивающих эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организации.
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none">• Получение практических навыков работы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленности (профиля) Управление персоналом организации;• Формирование исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;• Изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики• Анализ состояния системы управления персоналом в организации – базе производственной практики• Разработка предложений по совершенствованию управления персоналом организации• Приобретение навыков подготовки отчета о проделанной работе

Место практики в структуре образовательной программы

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

В структуре образовательной программы Производственная 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	3	6	216	6	36	180	216	Зачет
Заочная форма обучения	4	12	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	применять на практике знание 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	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

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, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

Компетенция ПК-4

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы социализации, профориентации и	применять на практике знание основ социализации,	знанием основ социализации,

профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
---	--	--

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, 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	применять на практике знание 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	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

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, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	применять на практике знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	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

	форм и методов обучения персонала	персонала
--	-----------------------------------	-----------

Компетенция ПК-7

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
Знает	Умеет	Владеет
цели, задачи и виды аттестации и текущей деловой оценки персонала	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала в зависимости от стратегических целей организации	владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

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), порядка применения дисциплинарных взысканий	применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

Компетенция ПК-9

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов	применять на практике знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью

труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,	оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	труда персонала
--	---	-----------------

Компетенция ПК-10

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Знает	Умеет	Владеет
Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	интерпретировать содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Компетенция ПК-11

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Знает	Умеет	Владеет
требования и принципы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	разрабатывать организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

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, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками оформления документации. сопровождающей процедуры регулирования трудовых отношений

Компетенция ПК-13

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
Знает	Умеет	Владеет
кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики	обеспечить защиту персональных данных сотрудников	владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

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 показателей по труду (в том числе производительности труда)	применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

Компетенция ОПК-4

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

Знает	Умеет	Владеет
<p>принципы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>оформлять запросы и требуемую документацию внешним организациям (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>навыками деловой переписки с внешними организациями (в рамках выполнения задач практики)</p>

Содержание практики

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Организационный этап»		8.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального графика проведения практики	2.00
3	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 2 «Изучение деятельности профильного подразделения организации-базы практики»		50.00
1	Название, цели создания, организационно-правовая форма, юридический адрес, краткая историческая справка, учредительные документы и устав учреждения/организации	5.00
2	Описание организационной структуры предприятия и функциональных связей между подразделениями	5.00
3	Анализ экономических показателей деятельности организации-базы практики	10.00
4	Экономический анализ показателей по труду	10.00
5	Качественная и количественная характеристики персонала организации	10.00
6	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 3 «Характеристика системы управления персоналом организации»		100.00
1	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом	10.00
2	Анализ процесса отбора и адаптации персонала	10.00
3	Обоснование рациональности условий труда и организации труда персонала организации-базы практики	10.00
4	Участие в организации и контроле подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала	10.00
5	Анализ управления деловой карьерой и кадрового резерва персонала организации	10.00
6	Анализ процесса аттестации и деловой оценки персонала	10.00
7	Описание результатов спецоценки условий труда, обоснование мероприятий по совершенствованию условий труда персонала организации	10.00
8	Анализ системы мотивации и стимулирования труда персонала	10.00
9	Оценка экономической и социальной эффективности	10.00

	управления персоналом	
10	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 4 «Выполнение индивидуального задания»		54.00
1	Выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем производственной практики	42.50
2	Контактная внеаудиторная работа	11.50
Раздел 5 «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 «Организационный этап»		8.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального графика проведения практики	2.00
3	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 2 «Изучение деятельности профильного подразделения организации-базы практики»		50.00
1	Название, цели создания, организационно-правовая форма, юридический адрес, краткая историческая справка, учредительные документы и устав учреждения/организации	5.00
2	Описание организационной структуры предприятия и функциональных связей между подразделениями	5.00
3	Анализ экономических показателей деятельности организации-базы практики	10.00
4	Экономический анализ показателей по труду	10.00
5	Качественная и количественная характеристики персонала организации	10.00
6	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 3 «Характеристика системы управления персоналом организации»		100.00
1	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом	10.00
2	Анализ процесса отбора и адаптации персонала	10.00
3	Обоснование рациональности условий труда и организации труда персонала организации-базы практики	10.00
4	Участие в организации и контроле подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала	10.00

5	Анализ управления деловой карьерой и кадрового резерва персонала организации	10.00
6	Анализ процесса аттестации и деловой оценки персонала	10.00
7	Описание результатов спецоценки условий труда, обоснование мероприятий по совершенствованию условий труда персонала организации	10.00
8	Анализ системы мотивации и стимулирования труда персонала	10.00
9	Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом	10.00
10	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 4 «Выполнение индивидуального задания»		54.00
1	Выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем производственной практики	42.50
2	Контактная внеаудиторная работа	11.50
Раздел 5 «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) 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.
- 2) Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 423 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-6202-4 : 899.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Архипова, Надежда Ивановна. Управление персоналом организации. Краткий курс : для бакалавров / Н. И. Архипова, О. Л. Седова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Проспект, 2016. - 212 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-392-19259-5 : 350.00 р. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для акад. бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; ред. Н. А. Горелов ; С.-Петербур. гос. экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2016. - 269 с. : рис. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 268-270 (36 назв.). - ISBN 978-5-9916-7016-6 : 709.14 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Базаров, Тахир Юсупович. Психология управления персоналом : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : рекомендовано УМО вузов для студентов вузов, обучающихся по эконом. и гуманитар. направлениям и специальностям / Т. Ю. Базаров ; МГУ, Высшая школа экономики, НИУ ВШЭ . - Москва : Юрайт, 2016. - 380, [1] с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9916-6621-3 : 675.48 р. - Текст : непосредственный.

5) Управление персоналом: кейсы и тесты : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 4, 2016. - Москва : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 1 : Подбор и адаптация. - 2016. - 32 с. -

6) Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для приклад. бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 409-411. - ISBN 978-5-9916-4000-8 (в пер.) : 519.00 р. - Текст : непосредственный.

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
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ТЕЛЕВИЗОР LG 43LN604V С КРЕПЛЕНИЕМ

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=105948