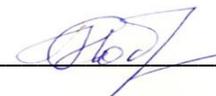


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вятский государственный университет»
(«ВятГУ»)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПП_3-38.03.03.01_2021_128250
Актуализировано: 01.06.2021

Программа практики
Производственная практика, преддипломная практика

наименование практики

Производственная практика

вид практики

Преддипломная практика

тип практики

Стационарная; выездная

способ проведения практик

Дискретно

форма проведения практики

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

Киров, 2021 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Черанёва Елена Константиновна

ФИО

Колесова Юлия Анатольевна

ФИО

Цели и задачи практики

Цель практики	<ul style="list-style-type: none">- формирование профессиональных навыков в управленческой деятельности на основе закрепления и углубления теоретической подготовки;- формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие коммуникативных, организаторских и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления ими профессиональной деятельности;- формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) Управление персоналом организации;- сбор, анализ, обработка информации для написания выпускной квалификационной работы.
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none">– изучение теоретических и методологических подходов к изучению объекта (предмета) исследования.– практическое изучение содержания нормативно-правовых документов в части трудового права и использовании их в своей профессиональной деятельности;– приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций обучающегося в соответствии с профилем «Управление персоналом организации», в том числе, в части анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;– практическое изучение кадрового планирования и контроллинга, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, нормирования труда;– освоение различных форм и методов управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (методы деловой оценки персонала при найме, методы обучения персонала);– практическое изучение кадрового документооборота, овладение навыками работы с кадровой документацией;– овладение основами управленческой культуры и этики делового общения;– выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами по профилю «Управление персоналом организации»;– подготовке чернового варианта выпускной квалификационной работы.

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	4	8	216	6	36	180	216	Зачет
Заочная форма обучения	5	14	216	6	36	180	216	Зачет
Очно-заочная (вечерняя) форма обучения	5	9	216	6	36	180	216	Зачет

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

Компетенция УК-1

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
Знает	Умеет	Владеет
принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	навыками разработки и содержательного аргументирования стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов

Компетенция УК-2

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
Знает	Умеет	Владеет
нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	принимать обоснованные решения в области управления персоналом, не противоречащие нормам права и законодательству Российской Федерации и направленные на обеспечение кадровой безопасности организации

Компетенция УК-3

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
Знает	Умеет	Владеет
типы ролей в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	навыками анализа возможных последствий личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

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
принципы осуществления коммуникации в устной и письменной формах на	осуществлять профессиональные коммуникации на русском и	умением осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной

русском и иностранном языке, характерные для устной и письменной речи	иностранном языке	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
---	-------------------	--

Компетенция УК-5

Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
Знает	Умеет	Владеет
содержание, методы, формы коммуникации, обеспечивающие решение профессиональных задач, в том числе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий субъектов коммуникации	решать профессиональные задачи во взаимодействии с коллективом в соответствии с нормами профессиональной этики	способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности

Компетенция УК-6

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
Знает	Умеет	Владеет
основы управления временем	эффективно распределять время на выполнение поставленных задач	эффективно распределять время на выполнение поставленных задач

Компетенция УК-8

Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
Знает	Умеет	Владеет
Нормативные акты обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, поражающие факторы, условия и правила безопасного поведения при возникновении опасных и ЧС, алгоритмы оказания первой помощи	Применять методы и средства защиты при опасных и чрезвычайных ситуациях, оказывать первую помощь, в том числе в сфере профессиональной деятельности	Алгоритмами действий в опасных и чрезвычайных ситуациях, навыками оказания первой помощи

Компетенция УК-9

Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		
Знает	Умеет	Владеет
понятие инклюзивной	планировать и осуществлять	навыками взаимодействия в

компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний при осуществлении деловых коммуникаций	профессиональную деятельность и деловые коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья	рамках различных деловых коммуникаций с лицами с ограниченными возможностями здоровья
---	--	---

Компетенция УК-10

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
Знает	Умеет	Владеет
методы анализа экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений в профессиональной деятельности	принимать экономически обоснованные решения	навыками разработки и обоснования экономических решений в профессиональной деятельности

Компетенция УК-11

Способен формировать нетерпимое отношение коррупционному поведению		
Знает	Умеет	Владеет
понятие и виды коррупционного поведения	Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	навыками анализа правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в кадровой деятельности

Компетенция ПК-1

способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, применять методы найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методы проведения аттестации и текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, администрировать процессы документооборота по вопросам оценки, аттестации, обеспечения персоналом		
Знает	Умеет	Владеет
требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	применять методы найма; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методы проведения аттестации и текущей деловой оценки персонала в соответствии со	навыками привлечения, отбора персонала, проведения аттестации и деловой оценки персонала

	<p>стратегическими планами организации; администрировать процессы документооборота по вопросам оценки, аттестации, обеспечения персоналом</p>	
--	--	--

Компетенция ПК-2

<p>способен к организации мероприятий профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, применению на практике различных видов, форм и методов обучения персонала, администрировать процессы документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>		
Знает	Умеет	Владеет
<p>основы профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным развитием персонала; понятие и принципы формирования кадрового резерва</p>	<p>на практике различных видов, форм и методов обучения персонала, администрировать процессы документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>навыками применения на практике различных видов, форм и методов обучения персонала; способностью администрировать процессы документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>

Компетенция ПК-3

<p>способен к применению научных подходов организации, нормированию и оплате труда, проведению анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, режимов труда и отдыха, безопасности труда, формированию систем мотивации и стимулирования персонала, администрировать процессы документооборота по вопросам организации и оплаты труда</p>		
Знает	Умеет	Владеет
<p>научные подходы к организации, нормированию и оплате труда, проведению анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, режимов труда и отдыха, безопасности труда</p>	<p>проводить анализ рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности, режимы труда и отдыха; формировать систему мотивации и стимулирования персонала, администрировать процессы документооборота по вопросам организации и оплаты труда</p>	<p>навыками применения научных подходов организации, нормирования и оплаты труда, проведения анализа работ и рабочих мест; навыками оптимизации норм обслуживания и численности, режимов труда и отдыха, безопасности труда, формированию систем мотивации и</p>

		стимулирования персонала
--	--	--------------------------

Компетенция ПК-4

способностью разрабатывать элементы корпоративной социальной политики, разрабатывать корпоративные социальные программы и оценивать эффективность их реализации в организации, администрировать процессы документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

Знает	Умеет	Владеет
сущность корпоративной социальной политики	разрабатывать элементы корпоративной социальной политики, разрабатывать корпоративные социальные программы и оценивать эффективность их реализации в организации; администрировать процессы документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	навыками разработки и реализации элементов корпоративной социальной политики

Содержание практики

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		78.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	30.00
2	Согласование индивидуального задания на практику	30.00
3	Контактная внеаудиторная работа	18.00
Раздел 2 «Основной этап практики: выполнение индивидуального задания»		134.00
1	Проведение кабинетного исследования методологических аспектов в разрезе темы выпускной квалификационной работы	26.50
2	Изучение деятельности предприятий и организаций с учетом их профильной направленности.	30.00
3	Проведение исследования (сбор и обработка эмпирических данных) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	30.00
4	Выполнение задания руководителя практики от организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы: разработка проекта и оценка его эффективности	30.00
5	Контактная внеаудиторная работа	17.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		216.00

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		78.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	30.00
2	Согласование индивидуального задания на практику	30.00
3	Контактная внеаудиторная работа	18.00
Раздел 2 «Основной этап практики: выполнение индивидуального задания»		134.00
1	Проведение кабинетного исследования методологических аспектов в разрезе темы выпускной квалификационной работы	30.00

2	Изучение деятельности предприятий и организаций с учетом их профильной направленности.	30.00
3	Проведение исследования (сбор и обработка эмпирических данных) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	30.00
4	Выполнение задания руководителя практики от организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы: разработка проекта и оценка его эффективности	26.50
5	Контактная внеаудиторная работа	17.50
Раздел 3 «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»		78.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	30.00
2	Согласование индивидуального задания на практику	30.00
3	Контактная внеаудиторная работа	18.00
Раздел 2 «Основной этап практики: выполнение индивидуального задания»		134.00
1	Проведение кабинетного исследования методологических аспектов в разрезе темы выпускной квалификационной работы	30.00
2	Изучение деятельности предприятий и организаций с учетом их профильной направленности.	30.00
3	Проведение исследования (сбор и обработка эмпирических данных) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	30.00
4	Выполнение задания руководителя практики от организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы: разработка проекта и оценка его эффективности	26.50
5	Контактная внеаудиторная работа	17.50
Раздел 3 «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) Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Краснова, С. В. Основы управления персоналом : практикум / С.В. Краснова. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. - 132 с. - ISBN 978-5-8158-1226-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Локтюхина, Н. В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» : практикум / Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. - Москва | Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 85 с. : табл. - Библиогр.: с. 80-82. - ISBN 978-5-4499-0203-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 4) Архипова, Н. И. Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров : учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - Москва : Проспект, 2016. - 229 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19260-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443666/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 5) Современные методики оценки персонала : методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. для студентов направления 38.03.03 «управление персоналом», профиль подготовки «управление персоналом организации», квалификация (степень) «бакалавр». - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2017. - 15 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145515> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 6) Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учеб.-практ. пособие : [для студентов высших учебных заведений по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2016. - 75, [1] с. : табл., рис. - (Управление персоналом: теория и практика). - Вариант загл. : Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал. - ISBN 978-5-392-19025-6 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.
- 7) Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос.

ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-10151-1 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1) Бобинкин, С. А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. - ISBN 978-5-4475-9177-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Иванова, С. В. 50 советов по рекрутингу / С.В. Иванова. - Москва : Альпина Паблицер, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-9614-5068-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Фадеева, Наталия Юрьевна. Экономика управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управления персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - 32 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4) Фадеева, Наталия Юрьевна. Основы организации труда и управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управление персоналом", профиля "Управление персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5) Фадеева, Наталия Юрьевна. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических самостоятельных работ бакалавров / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, 2020. - 56 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 24.09.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

6) Фадеева, Наталия Юрьевна. Трудовые ресурсы и их адаптация на рынке труда : учебно-метод. пособие для самостоят. работы бакалавров направлений 01.03.02Г, 02.03.01Г, 02.03.02Г, 29.03.01Г, 29.03.05Г, 38.03.01Г, 38.03.02Г, 38.03.04Г, 38.03.06Г, 42.03.01Г, 38.03.03 / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ. ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, 2018. - 20 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 22.11.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 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/programmms/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
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран LUMA

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=128250