

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
РПД_3-38.03.03.01_2018_93128
Актуализировано: 28.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Деловые коммуникации и этика деловых отношений в управлении
персоналом

	наименование дисциплины
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	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Четверикова Наталья Александровна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Расширить представления обучающихся о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего специалиста по управлению персоналом, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.
Задачи дисциплины	Задачи изучения дисциплины: – изучение основ деловых коммуникаций и технологий делового взаимодействия; – освоение этики деловых отношений в управлении персоналом; – знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения; – формирование личностно-нравственного облика специалиста; – формирование навыков соблюдения этических норм и принципов делового общения.

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

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
теоретические основы деловых коммуникаций, технологии делового взаимодействия; способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; коммуникативные барьеры; основные составляющие имиджа делового человека; знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.	использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; преодолевать коммуникативные барьеры; проектировать имидж делового человека.	понятиями "общение" и "деловое общение", структурой, функциями, видами и формами делового общения; технологиями делового взаимодействия.

Компетенция ОПК-9

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		
Знает	Умеет	Владеет
приемы и методы делового	уметь вести спор, полемику,	навыками устных деловых

<p>общения , правила ведения деловых форм общения, правила и приемы деловой переписки .</p>	<p>дискуссию, вести деловую переписку , формировать имидж делового человека.</p>	<p>коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); составления письменных деловых коммуникаций; навыками эффективного делового общения, владеет электронными каналами связи.</p>
---	--	--

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Культура деловых отношений и особенности деловой коммуникации	ОПК-9, ПК-4
2	Формы деловой коммуникации и коммуникационный процесс	ОПК-9, ПК-4
3	Этика и технологии делового взаимодействия	ОПК-9, ПК-4
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-9, ПК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) 2 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (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	1	1	144	4	92.5	54	18	36	0	51.5		1	
Заочная форма обучения	1	2	144	4	10.5	10	4	6	0	133.5		2	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Культура деловых отношений и особенности деловой коммуникации»		45.00
Лекции		
Л1.1	Введение. Общение как восприятие людьми друг друга	2.00
Л1.2	Манера общения и взаимодействия с людьми	2.00
Л1.3	Этапы общения и роль собеседника в процессе общения	2.00
Л1.4	Национальные особенности деловой коммуникации	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Особенности и виды делового общения	2.00
П1.2	Виды и техники слушания	2.00
П1.3	Вербальная и невербальная коммуникация	2.00
П1.4	Электронные каналы связи в деловой коммуникации	2.00
П1.5	Законы аргументации и убеждения	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Изучение теоретических вопросов и подготовка к практическим занятиям	15.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	12.00
Раздел 2 «Формы деловой коммуникации и коммуникационный процесс»		52.00
Лекции		
Л2.1	Коммуникативные приемы в управлении персоналом	2.00
Л2.2	Коммуникативный процесс: устные, письменные и электронные коммуникации	2.00
Л2.3	Приемы и методы делового общения и деловой переписки	2.00
Л2.4	Формирование имиджа делового человека	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Элементы коммуникативной системы и особенности прохождения информации	4.00
П2.2	Обеспечение процесса коммуникации	2.00
П2.3	Психологические типы людей и их проявления в работе и общении	2.00
П2.4	Создание положительного имиджа	2.00
П2.5	Приемы установления контактов	2.00
П2.6	Конфликты и манипуляции в деловом общении	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Изучение теоретических вопросов и решение практических заданий	17.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	13.00

Раздел 3 «Этика и технологии делового взаимодействия»		43.00
Лекции		
ЛЗ.1	Профессиональная этика в управлении персоналом	2.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Служебный этикет и технологии делового взаимодействия	2.00
ПЗ.2	Пресс-конференция и деловые дискуссии	2.00
ПЗ.3	Этикет делового общения по телефону	2.00
ПЗ.4	Работа с деловой корреспонденцией	4.00
ПЗ.5	Коммуникативные барьеры и методы их преодоления	2.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Подготовка к практическим занятиям и решение ситуационных задач	16.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	13.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З4.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Культура деловых отношений и особенности деловой коммуникации»		43.00
Лекции		
Л1.1	Введение. Общение как восприятие людьми друг друга	0.50
Л1.2	Манера общения и взаимодействия с людьми	
Л1.3	Этапы общения и роль собеседника в процессе общения	0.50
Л1.4	Национальные особенности деловой коммуникации	
Семинары, практические занятия		
П1.1	Особенности и виды делового общения	0.50
П1.2	Виды и техники слушания	0.50
П1.3	Вербальная и невербальная коммуникация	0.50
П1.4	Электронные каналы связи в деловой коммуникации	
П1.5	Законы аргументации и убеждения	0.50
Самостоятельная работа		
С1.1	Изучение теоретических вопросов и подготовка к практическим занятиям	40.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Формы деловой коммуникации и коммуникационный процесс»		49.00
Лекции		
Л2.1	Коммуникативные приемы в управлении персоналом	1.00

Л2.2	Коммуникативный процесс: устные, письменные и электронные коммуникации	0.50
Л2.3	Приемы и методы делового общения и деловой переписки	0.50
Л2.4	Формирование имиджа делового человека	
Семинары, практические занятия		
П2.1	Элементы коммуникативной системы и особенности прохождения информации	0.50
П2.2	Обеспечение процесса коммуникации	
П2.3	Психологические типы людей и их проявления в работе и общении	0.50
П2.4	Создание положительного имиджа	0.50
П2.5	Приемы установления контактов	
П2.6	Конфликты и манипуляции в деловом общении	0.50
Самостоятельная работа		
С2.1	Изучение теоретических вопросов и решение практических заданий	45.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Этика и технологии делового взаимодействия»		48.00
Лекции		
Л3.1	Профессиональная этика в управлении персоналом	1.00
Семинары, практические занятия		
П3.1	Служебный этикет и технологии делового взаимодействия	1.00
П3.2	Пресс-конференция и деловые дискуссии	0.50
П3.3	Этикет делового общения по телефону	
П3.4	Работа с деловой корреспонденцией	
П3.5	Коммуникативные барьеры и методы их преодоления	0.50
Самостоятельная работа		
С3.1	Подготовка к практическим занятиям и решение ситуационных задач	45.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

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 ознакамливаются 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) Родыгина, Наталья Юрьевна. Этика деловых отношений : учеб. и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. - 429, [1] с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 375-376. - 500 экз. - ISBN 978-5-9916-3795-4 (в пер.) : 513.45 р. - Текст : непосредственный.

2) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. - Москва : Проспект, 2014. - 87 с. - ISBN 978-5-392-13450-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252162/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Спивак, Владимир Александрович. Деловая этика : учеб. и практикум для академического бакалавриата : [по экономическим направлениям и специальностям] / В. А. Спивак ; С.-Петерб. гос. экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2015. - 521, [2] с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 499-500. - ISBN 978-5-9916-4187-6 : 649.00 р. - Текст : непосредственный.

4) Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : учебное пособие / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 116 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-0703-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Деловая беседа по телефону : видеолекция: дисциплина "Этика деловых отношений" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/delovaya-beseda-po-telefonu> (дата обращения: 05.06.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Деловой этикет зарубежных стран : видеолекция: дисциплина "Этика деловых отношений" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/delovoi-etiket-zarubezhnykh-stran> (дата обращения: 18.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

3) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Проведение переговоров с деловыми партнерами : видеолекция: дисциплина "Этика деловых отношений" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL:

<https://online.vyatsu.ru/content/provedenie-peregovorov-s-delovymi-partnerami>
(дата обращения: 18.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. -
Изображение : видео.

4) Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2015. - 228 с. - ISBN 978-985-503-500-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538/>
(дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

5) Смирнов, Геннадий Николаевич. Этика деловых отношений : учеб. / Г. Н. Смирнов ; Дипломат. акад. МИД России. - М. : Проспект, 2009. - 178, [1] с. - ISBN 978-5-392-00244-3 : 114.00 р. - Текст : непосредственный.

6) Цуранова, С. П. Психология и этика деловых отношений. Практикум : учебное пособие / С.П. Цуранова. - 4-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 192 с. - ISBN 978-985-503-492-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463541/>
(дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

7) Ступникова, Л. Г. Основы делового этикета : краткое справочное пособие / Л.Г. Ступникова. - М. | Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 76 с. - ISBN 978-5-4475-3882-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276491/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

8) Рудницкая, Елена Евгеньевна. Деловое совещание : видеолекция: дисциплина "Деловые коммуникации" / Е. Е. Рудницкая ; ВятГУ, ФПП, каф. КФД. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/delovoe-soveshchanie>
(дата обращения: 25.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. -
Изображение : видео.

9) Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. - Омск : СибАДИ, 2019. - 161 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149514> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

10) Деловые коммуникации : учеб. для бакалавров / Финанс. ун-т при Правительстве РФ ; ред. В. П. Ратников. - Москва : Юрайт, 2014. - 527 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 519-527. - ISBN 978-5-9916-3496-0 : 499.00 р. - Текст : непосредственный.

11) Левченко, В. В. Стратегии интервью в деловой коммуникации : учебное пособие / В. В. Левченко. - Самара : СамГУ, 2019. - 148 с. - ISBN 978-5-7883-1376-4 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148614> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Горбунова, М. Л. Этика деловых отношений (в международном бизнесе): проектно-ориентированный подход : учебно-методическое пособие / М. Л. Горбунова, М. Ю. Хазан. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2015. - 93 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/152950> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Баранова, Н. А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловая этика» : учебно-методическое пособие / Н. А. Баранова. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 16 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/144576> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Горбунова, М. Л. Деловая этика : учебно-методическое пособие / М. Л. Горбунова, М. Ю. Хазан. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 26 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/152851> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Профессиональная этика и этикет : учебное наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения / ВятГУ, ИГСН, ФИПНК, каф. КСиф ; сост. О. В. Ходырева. - Киров : ВятГУ, 2021. - 31 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=3-38.03.03.01

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>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Интерактивная доска Smart Board SB 480-H2
Проектор Smart V25 к интерактивной доске
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN

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=93128