

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\_2019\_102520  
Актуализировано: 13.05.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Основы организации труда и управления 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 туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Черанёва Елена Константиновна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Ознакомление обучающихся с теоретическими основами организации труда и управления персоналом и формирование навыков организации труда персонала на этапе профессионального становления.
Задачи дисциплины	<p>Ознакомить обучающихся с современной концепцией организации и нормирования труда персонала организации.</p> <p>Сформировать систему знаний об основных направлениях и формах организации труда, регламентирующих документах, контроле и оценке качественных и количественных показателей труда персонала организации.</p> <p>Определить пути совершенствования практических умений составления и анализа документации по организации и нормированию труда персонала организации.</p>

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

#### 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
теоретические аспекты кадровой политики и процессов подбора и расстановки кадров	анализировать условия труда работников и грамотно формировать критерии подбора и расстановки персонала	количественными и качественными методами оценки условий труда работников

#### 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, правила проведения анализа работы и рабочих мест	оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, использовать процессы групповой динамики для формирования команды и эффективной организации групповой работы	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; способностью эффективно организовывать групповую работу

#### 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)		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
основные виды организационной и функционально-штатной структуры и виды локальных нормативных актов, касающихся организации труда	анализировать и разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов

#### **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		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений в рамках организации труда	умением разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений по вопросам организации труда

#### **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		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
нормативные акты по вопросам организации труда и управления персоналом	организовывать процедуру ознакомления сотрудников с действующими локальными нормативными актами по вопросам организации труда	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами по организации труда

#### **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		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
основные концепции управления персоналом; теоретические аспекты кадровой политики и организации труда персонала	применять на практике теоретические знания по управлению персоналом организации	способностью применять на практике теоретические положения по управлению персоналом

**Компетенция ОПК-3**

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)		
Знает	Умеет	Владеет
нормативно-правовое регулирование по вопросам организации труда	Ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию труда	навыками организации труда на основе действующих нормативно-правовых актов

## Структура дисциплины Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Управление персоналом как научная дисциплина. Научная организация труда персонала организации	ОПК-1, ОПК-3, ПК-12, ПК-13, ПК-3, ПК-5
2	Технологии управления персоналом. Практические аспекты организации труда персонала организации	ОПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-3, ПК-5
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-1, ОПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-3, ПК-5

### Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	1 семестр (Очная форма обучения) 3 семестр (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	252	7	128.5	54	18	36	0	123.5			1
Заочная форма обучения	1, 2	2, 3	252	7	18.5	16	6	10	0	233.5			3

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Управление персоналом как научная дисциплина. Научная организация труда персонала организации»</b>		<b>93.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Персонал как объект управления	2.00
Л1.2	Функции управления персоналом	2.00
Л1.3	Понятия, элементы и задачи научной организации труда. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.	2.00
Л1.4	Классификация и планировка рабочих мест. Применение отдельных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в процессе оценки рабочих мест персонала. организации	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Текучность кадров и абсентеизм	2.00
П1.2	Методологические основы управления персоналом	2.00
П1.3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	2.00
П1.4	Паспорт рабочего места и результативность труда персонала организации.	2.00
П1.5	Нормирование труда. Использование норм трудового права в своей деятельности по организации нормирования труда персонала организации	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	40.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	35.50
<b>Раздел 2 «Технологии управления персоналом. Практические аспекты организации труда персонала организации»</b>		<b>131.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Формирование кадрового состава. Наем, адаптация и высвобождение персонала	2.00
Л2.2	Деловая оценка и аттестация персонала организации	2.00
Л2.3	Мотивация и стимулирование труда персонала	2.00
Л2.4	Организация трудового процесса. Использование основных разделов Социального права,	2.00

	Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также документов Международного трудового права в процессе организации труда персонала.	
Л2.5	Роль кадровой службы в управлении персоналом и организации труда на предприятии. Использование основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также документов Международного трудового права в процессе организации труда персонала.	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Методы отбора персонала	2.00
П2.2	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	2.00
П2.3	Методы материального стимулирования труда персонала	2.00
П2.4	Методы нематериального стимулирования труда персонала	2.00
П2.5	Концепция тайм-менеджер	2.00
П2.6	Календарное планирование трудовой деятельности персонала организации.	2.00
П2.7	Виды трудовых процессов	2.00
П2.8	Исследование трудовых процессов.	2.00
П2.9	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени персонала организации	2.00
П2.10	Безопасность и охрана труда. Принятие решений в процессе организации труда персонала, опираясь на знание Социального, Миграционного и Международного трудового права	2.00
П2.11	Хронометраж и фотография рабочего времени персонала организации	2.00
П2.12	Режим труда и отдыха персонала организации	2.00
П2.13	Особенности организации труда в организациях (предприятиях) разных типов	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к семинарам	59.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	36.50
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>27.00</b>
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>252.00</b>

**Заочная форма обучения**

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Управление персоналом как научная дисциплина. Научная организация труда персонала организации»</b>		<b>142.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Персонал как объект управления	
Л1.2	Функции управления персоналом	
Л1.3	Понятия, элементы и задачи научной организации труда. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.	2.00
Л1.4	Классификация и планировка рабочих мест. Применение отдельных положений Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в процессе оценки рабочих мест персонала. организации	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Текучность кадров и абсентеизм	
П1.2	Методологические основы управления персоналом	
П1.3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	
П1.4	Паспорт рабочего места и результативность труда персонала организации.	2.00
П1.5	Нормирование труда. Использование норм трудового права в своей деятельности по организации нормирования труда персонала организации	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к семинарским и практическим занятиям	138.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Технологии управления персоналом. Практические аспекты организации труда персонала организации»</b>		<b>101.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Формирование кадрового состава. Наем, адаптация и высвобождение персонала	
Л2.2	Деловая оценка и аттестация персонала организации	
Л2.3	Мотивация и стимулирование труда персонала	
Л2.4	Организация трудового процесса. Использование основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также документов Международного трудового права в процессе организации труда персонала.	2.00

Л2.5	Роль кадровой службы в управлении персоналом и организации труда на предприятии. Использование основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также документов Международного трудового права в процессе организации труда персонала.	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Методы отбора персонала	
П2.2	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	
П2.3	Методы материального стимулирования труда персонала	
П2.4	Методы нематериального стимулирования труда персонала	
П2.5	Концепция тайм-менеджер	
П2.6	Календарное планирование трудовой деятельности персонала организации.	
П2.7	Виды трудовых процессов	
П2.8	Исследование трудовых процессов.	
П2.9	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени персонала организации	2.00
П2.10	Безопасность и охрана труда. Принятие решений в процессе организации труда персонала, опираясь на знание Социального, Миграционного и Международного трудового права	2.00
П2.11	Хронометраж и фотография рабочего времени персонала организации	2.00
П2.12	Режим труда и отдыха персонала организации	2.00
П2.13	Особенности организации труда в организациях (предприятиях) разных типов	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к семинарам	89.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>9.00</b>
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>252.00</b>

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

## **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Учебная литература (основная)**

- 1) Полынская, М. М. Организация труда: практикум / М. М. Полынская. - Иркутск : ИрГУПС, 2019. - 76 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/157943> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 2) Бевзюк, Елена Александровна. Регламентация и нормирование труда : учеб. пособие / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 210, [1] с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02311-8 : 200.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Рофе, Александр Иосифович. Организация и нормирование труда : учеб. пособие / А. И. Рофе. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2014. - 222 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 221-222. - ISBN 978-5-406-03706-5 : 290.00 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала : учебное пособие / Т.Я. Дзанагова. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 149 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457904/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 5) Рябчикова, Т. А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова. - Томск : ТУСУР, 2016. - 92 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

- 1) Организация работы : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 9, 2018. - Москва : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 1 : Сборник тестовых заданий для подбора сотрудников в отдел кадров. - 2018. - 28 с. -
- 2) Рябчикова, Т. А. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова. - Томск : Эль Контент, 2014. - 144 с. - ISBN 978-5-4332-0168-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Блесткина, Татьяна Владимировна. Организация труда: содержание, принципы и основные факторы. : видеолекция: дисциплина "Основы организации труда" / Т. В. Блесткина ; ВятГУ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/organizatsiya-truda-soderzhanie-printsipy-i>

osnovnye-factory (дата обращения: 12.01.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

### **Учебно-методические издания**

1) 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.

### **Учебно-наглядное пособие**

1) Власова, Ксения Викторовна. Тайм-менеджмент : учебное наглядное пособие для всех направлений подготовки / К. В. Власова ; ВятГУ, ИГСН, ФИПНК, каф. ИСиПН. - Киров : ВятГУ, 2021. - 15 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](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](http://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
ТЕЛЕВИЗОР LG 43LN604V С КРЕПЛЕНИЕМ

**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=102520](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=102520)