

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_2021_126267
Актуализировано: 28.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Основы управления персоналом

	наименование дисциплины
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	Заочная, Очная, Очно-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 дисциплины

Колесова Юлия Анатольевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель дисциплины – обобщить опыт науки и практики управления персоналом организации
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. сформировать у обучающихся целостное теоретическое представление об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания; 2. освоить понятийный аппарат в области управления персоналом; 3. получить представление: об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом; 4. систематизировать теоретические знания в области управления персоналом; 5. овладеть современными методиками управления персоналом. 6. сформировать у обучающихся знания и умения в области анализа отбора, оценки, адаптации персонала, организационной культуры, мотивации персонала и др.

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

Компетенция ОПК-1

Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач		
Знает	Умеет	Владеет
предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом; систему управления персоналом и ее составляющие; эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом	выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом; методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений	анализа качественных и количественных данных; выявления ключевых проблем в области управления персоналом; проведения проектов по исследованию системы управления персоналом

Компетенция ОПК-3

Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		
Знает	Умеет	Владеет
стратегические аспекты	отслеживать и оценивать	разработкой, обоснованием

управления персоналом; организационные и социальные последствия принятия управленческих решений в области управления персоналом	современные тренды и тенденции в управлении персоналом; грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области	и презентацией решений по проблемам в области управления персоналом
--	--	---

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Организация управления персоналом	ОПК-1
2	Технологии привлечения, использования и развития персонала	ОПК-1, ОПК-3
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-1, ОПК-3

Формы промежуточной аттестации

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) 2 семестр (Заочная форма обучения) 1 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	2 семестр (Очная форма обучения) 3 семестр (Заочная форма обучения) 2 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-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, 2	180	5	125.5	100	50	50	0	54.5		1	2
Заочная форма обучения	1, 2	1, 2, 3	180	5	23	20	8	12	0	157		2	3
Очно-заочная форма обучения	1	1, 2	180	5	99.5	72	32	40	0	80.5		1	2

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Организация управления персоналом»		104.00
Лекции		
Л1.1	Основные понятия. Теории управления персоналом	4.00
Л1.2	Персонал предприятия как объект управления	4.00
Л1.3	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала	4.00
Л1.4	Система управления персоналом в организации	6.00
Л1.5	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	6.00
Л1.6	Понятие и виды кадрового планирования	6.00
Л1.7	Текущность и абсентизм персонала в организации	4.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Закономерности и принципы управления персоналом	2.00
П1.2	Методы управления персоналом	4.00
П1.3	Теория, философия и концепции управления персоналом	4.00
П1.4	Организации и организационная культура	4.00
П1.5	Численность персонала организации	4.00
П1.6	Структура персонала организации	4.00
П1.7	Стратегии управления персоналом организации	4.00
П1.8	Планирование потребности в персонале	4.00
П1.9	Система управления персоналом	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	19.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	17.00
Раздел 2 «Технологии привлечения, использования и развития персонала»		45.00
Лекции		
Л2.1	Подбор и отбор персонала	2.00
Л2.2	Адаптация персонала	2.00
Л2.3	Оценка персонала	2.00
Л2.4	Карьера. Развитие персонала	2.00
Л2.5	Управление кадровым резервом	4.00
Л2.6	Высвобождение персонала	2.00
Л2.7	Мотивация и стимулирование персонала	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Отбор персонала. Методы отбора персонала	2.00
П2.2	Управление адаптацией персонала	2.00
П2.3	Деловая оценка персонала	2.00

П2.4	Управление карьерой работника	2.00
П2.5	Управление мотивацией и стимулированием персонала	2.00
П2.6	Методы нематериального стимулирования	2.00
П2.7	Управление конфликтами и стрессами в организации	2.00
П2.8	Социально-психологический климат как средство управления персоналом	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	
С2.2	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	7.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	5.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		31.00
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э3.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.3	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		180.00

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Организация управления персоналом»		104.00
Лекции		
Л1.1	Основные понятия. Теории управления персоналом	2.00
Л1.2	Персонал предприятия как объект управления	2.00
Л1.3	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала	2.00
Л1.4	Система управления персоналом в организации	2.00
Л1.5	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	4.00
Л1.6	Понятие и виды кадрового планирования	2.00
Л1.7	Текучность и абсентизм персонала в организации	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Закономерности и принципы управления персоналом	2.00
П1.2	Методы управления персоналом	4.00
П1.3	Теория, философия и концепции управления персоналом	4.00
П1.4	Организации и организационная культура	2.00
П1.5	Численность персонала организации	2.00
П1.6	Структура персонала организации	2.00
П1.7	Стратегии управления персоналом организации	2.00
П1.8	Планирование потребности в персонале	2.00

П1.9	Система управления персоналом	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	43.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	20.50
Раздел 2 «Технологии привлечения, использования и развития персонала»		45.00
Лекции		
Л2.1	Подбор и отбор персонала	4.00
Л2.2	Адаптация персонала	2.00
Л2.3	Оценка персонала	2.00
Л2.4	Карьера. Развитие персонала	2.00
Л2.5	Управление кадровым резервом	2.00
Л2.6	Высвобождение персонала	2.00
Л2.7	Мотивация и стимулирование персонала	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Отбор персонала. Методы отбора персонала	2.00
П2.2	Управление адаптацией персонала	2.00
П2.3	Деловая оценка персонала	2.00
П2.4	Управление карьерой работника	2.00
П2.5	Управление мотивацией и стимулированием персонала	2.00
П2.6	Методы нематериального стимулирования	2.00
П2.7	Управление конфликтами и стрессами в организации	2.00
П2.8	Социально-психологический климат как средство управления персоналом	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	
С2.2	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	9.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		31.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э3.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.3	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		180.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Организация управления персоналом»		36.00

Лекции		
Л1.1	Основные понятия. Теории управления персоналом	2.00
Л1.2	Персонал предприятия как объект управления	2.00
Л1.3	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала	
Л1.4	Система управления персоналом в организации	
Л1.5	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	
Л1.6	Понятие и виды кадрового планирования	
Л1.7	Текучность и абсентизм персонала в организации	
Семинары, практические занятия		
П1.1	Закономерности и принципы управления персоналом	
П1.2	Методы управления персоналом	2.00
П1.3	Теория, философия и концепции управления персоналом	
П1.4	Организации и организационная культура	
П1.5	Численность персонала организации	2.00
П1.6	Структура персонала организации	
П1.7	Стратегии управления персоналом организации	
П1.8	Планирование потребности в персонале	
П1.9	Система управления персоналом	
Самостоятельная работа		
С1.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	28.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Технологии привлечения, использования и развития персонала»		131.00
Лекции		
Л2.1	Подбор и отбор персонала	2.00
Л2.2	Адаптация персонала	
Л2.3	Оценка персонала	2.00
Л2.4	Карьера. Развитие персонала	
Л2.5	Управление кадровым резервом	
Л2.6	Высвобождение персонала	
Л2.7	Мотивация и стимулирование персонала	
Семинары, практические занятия		
П2.1	Отбор персонала. Методы отбора персонала	2.00
П2.2	Управление адаптацией персонала	
П2.3	Деловая оценка персонала	2.00
П2.4	Управление карьерой работника	
П2.5	Управление мотивацией и стимулированием персонала	2.00
П2.6	Методы нематериального стимулирования	
П2.7	Управление конфликтами и стрессами в организации	2.00
П2.8	Социально-психологический климат как средство управления персоналом	
Самостоятельная работа		
С2.1	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	60.00

	аттестации	
С2.2	Самостоятельная работа по подготовке к текущей аттестации	59.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		13.00
ЗЗ.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.3	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		180.00

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) 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.
- 2) Система управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - 64 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-02953-2 : 60.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Шапиро, Сергей Александрович. Основы управления персоналом : учеб. пособие / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. - Москва : КноРус, 2016. - 207, [1] с. : табл., граф. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 207-208. - ISBN 978-5-406-04455-1 : 648.00 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Ишигенов, И. В. Основы управления персоналом : учебное пособие / И. В. Ишигенов, Н. С. Тимофеева. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2014. - 91 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/138755> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Управление социальным развитием персонала : программа, методические указания по изучению дисциплины и выполнению курсовой работы. для студентов заочного факультета по направлению 38.03.03 «управление персоналом», профиль «управление персоналом организации», квалификация (степень) «бакалавр». - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2018. - 21 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145286> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

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.

2) Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом : учебно-методическое пособие. направление подготовки 38.04.03 управление персоналом квалификация (степень) «магистр» профиль подготовки: "управление персоналом и развитие человеческих ресурсов организации" / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. - 48 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/144885> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Основы управления персоналом : учебно-методическое пособие для обучающихся направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех профилей подготовки / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП ; сост. Ю. А. Колесова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 46 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 25.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Основы управления персоналом : учебное наглядное пособие для обучающихся направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех профилей подготовки / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП ; сост. Ю. А. Колесова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 25 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
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ЭКРАН ПРОЕКЦИОННЫЙ DIGIS DSOB-1106

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=126267