

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_3-38.03.04.03_2021_127472
Актуализировано: 04.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Тайм-менеджмент

| | наименование дисциплины |
|--------------------------|--|
| Квалификация выпускника | Бакалавр |
| Направление подготовки | 38.03.04 шифр |
| | Государственное и муниципальное управление наименование |
| Направленность (профиль) | 3-38.03.04.03 шифр |
| | Региональное управление и местное самоуправление наименование |
| Формы обучения | Заочная, Очная, Очно-заочная наименование |
| Кафедра-разработчик | Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование |
| Выпускающая кафедра | Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование |

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Федяева Анна Филипповна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

| | |
|-------------------|---|
| Цель дисциплины | обучение студентов методам организации своей деятельности, выработке навыков самоорганизации, мотивации, целеполагания, планирования, расстановке приоритетов и оценке личных показателей деятельности |
| Задачи дисциплины | <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть сущность тайм-менеджмента; - определить пути управления личной карьерой; - охарактеризовать способы организации рабочего места и методы рационализации личного труда; - обучить приемам эффективного использования времени - сформировать умения осуществлять самоконтроль деятельности. |

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

Компетенция УК-6

| | | |
|--|---|--|
| Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя их целей совершенствования профессиональной деятельности | планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы их достижения | навыками саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности |

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 |
| основные принципы поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения эмоциональной и функциональной работоспособности; основы гигиены труда, правильного чередования труда и отдыха с целью обеспечения здорового образа жизни | обеспечивать рациональное соотношение временных периодов труда и отдыха, распределять задачи в течении трудового периода с целью повышения личной производительности и творческой активности | навыками составления плана распределения задач в повседневной жизни и профессиональной деятельности и его выполнения, согласно поставленных задач |

Структура дисциплины
Тематический план

| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Шифр формируемых компетенций |
|-------|--|------------------------------|
| 1 | Понятие и сущность тайм-менеджмента | УК-6, УК-8 |
| 2 | Определение и минимизация неэффективных расходов времени | УК-6, УК-8 |
| 3 | Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | УК-6, УК-8 |

Формы промежуточной аттестации

| | |
|-----------------|--|
| Зачет | Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения) |
| Экзамен | 1 семестр (Очная форма обучения) 1 семестр (Заочная форма обучения) 1 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 | 108 | 3 | 55 | 32 | 16 | 16 | 0 | 53 | | | 1 |
| Заочная форма обучения | 1 | 1 | 108 | 3 | 10.5 | 8 | 2 | 6 | 0 | 97.5 | | | 1 |
| Очно-заочная форма обучения | 1 | 1 | 108 | 3 | 38 | 16 | 8 | 8 | 0 | 70 | | | 1 |

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|---|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Понятие и сущность тайм-менеджмента» | | 44.50 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Сущность и содержание тайм-менеджмента | 4.00 |
| Л1.2 | Методы и приемы тайм - менеджмента | 2.00 |
| Л1.3 | Планирование. Целеполагание . Хронометраж. | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Практическая работа по планированию и распределению времени | 4.00 |
| П1.2 | Составление хронометража и хронокарты | 4.00 |
| П1.3 | Решение практических упражнений по тайм-менеджменту | 4.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Подготовка докладов и презентаций по темам раздела | 4.00 |
| С1.2 | Самостоятельная внеаудиторная работа по темам раздела | 8.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | 12.50 |
| Раздел 2 «Определение и минимизация неэффективных расходов времени» | | 36.50 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Управление временем. Основные поглотители и пожиратели времени | 4.00 |
| Л2.2 | Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени | 2.00 |
| Л2.3 | Построение системы эффективного планирования времени | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Приоритезация задач в плане. Правила делегирования задач | 2.00 |
| П2.2 | Планирование личной карьеры с использованием разных инструментов тайм - менеджмента | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | Подготовка докладов и презентаций по темам раздела | 8.00 |
| С2.2 | Подготовка к текущей аттестации | 8.50 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | 8.00 |
| Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 27.00 |
| ЭЗ.1 | Подготовка к сдаче экзамена | 24.50 |
| КВР3.1 | Консультация перед экзаменом | 2.00 |
| КВР3.2 | Сдача экзамена | 0.50 |
| ИТОГО | | 108.00 |

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|---|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Понятие и сущность тайм-менеджмента» | | 45.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Сущность и содержание тайм-менеджмента | 1.00 |
| Л1.2 | Методы и приемы тайм - менеджмента | 1.00 |
| Л1.3 | Планирование. Целеполагание . Хронометраж. | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Практическая работа по планированию и распределению времени | 1.00 |
| П1.2 | Составление хронометража и хронокарты | 1.00 |
| П1.3 | Решение практических упражнений по тайм-менеджменту | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Подготовка докладов и презентаций по темам раздела | 12.00 |
| С1.2 | Самостоятельная внеаудиторная работа по темам раздела | 14.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | 11.00 |
| Раздел 2 «Определение и минимизация неэффективных расходов времени» | | 36.00 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Управление временем. Основные поглотители и пожиратели времени | 1.00 |
| Л2.2 | Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени | 1.00 |
| Л2.3 | Построение системы эффективного планирования времени | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Приоритезация задач в плане. Правила делегирования задач | 2.00 |
| П2.2 | Планирование личной карьеры с использованием разных инструментов тайм - менеджмента | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | Подготовка докладов и презентаций по темам раздела | 11.50 |
| С2.2 | Подготовка к текущей аттестации | 8.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | 8.50 |
| Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 27.00 |
| ЭЗ.1 | Подготовка к сдаче экзамена | 24.50 |
| КВР3.1 | Консультация перед экзаменом | 2.00 |
| КВР3.2 | Сдача экзамена | 0.50 |
| ИТОГО | | 108.00 |

Заочная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|---|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Понятие и сущность тайм-менеджмента» | | 40.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Сущность и содержание тайм-менеджмента | 2.00 |
| Л1.2 | Методы и приемы тайм - менеджмента | |
| Л1.3 | Планирование. Целеполагание . Хронометраж. | |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Практическая работа по планированию и распределению времени | 2.00 |
| П1.2 | Составление хронометража и хронокарты | 1.00 |
| П1.3 | Решение практических упражнений по тайм-менеджменту | 1.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Подготовка докладов и презентаций по темам раздела | 14.00 |
| С1.2 | Самостоятельная внеаудиторная работа по темам раздела | 20.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 2 «Определение и минимизация неэффективных расходов времени» | | 59.00 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Управление временем. Основные поглотители и пожиратели времени | |
| Л2.2 | Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени | |
| Л2.3 | Построение системы эффективного планирования времени | |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Приоритезация задач в плане. Правила делегирования задач | 1.00 |
| П2.2 | Планирование личной карьеры с использованием разных инструментов тайм - менеджмента | 1.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | Подготовка докладов и презентаций по темам раздела | 28.00 |
| С2.2 | Подготовка к текущей аттестации | 29.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 9.00 |
| ЭЗ.1 | Подготовка к сдаче экзамена | 6.50 |
| КВР3.1 | Консультация перед экзаменом | 2.00 |
| КВР3.2 | Сдача экзамена | 0.50 |
| ИТОГО | | 108.00 |

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) Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. - Самара : СамГУПС, 2019. - 86 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145831> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. - Краснодар : КубГТУ, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-8333-0895-0 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151188> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента : учебное пособие / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 86 с. : ил. - Библиогр.: с. 82 - 83. - ISBN 978-5-91292-294-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Ананич, М. И. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/152356> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди. - 6-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-9614-7076-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева. - Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859/> (дата обращения: 24.03.2020).

24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Богачева, Наталья Викторовна. Лекции по дисциплине "Тайм-менеджмент" : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : ВятГУ, 2017. - 52 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 17.05.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2) Богачева, Наталья Викторовна. Практические занятия по дисциплине "Тайм-менеджмент" : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : ВятГУ, 2017. - 28 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 17.05.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3) Ральникова, Е. Л. Тайм-менеджмент : учебно-метод. пособие для студентов направления 38.03.01 "Экономика" всех профилей подготовки всех форм обучения / Е. Л. Ральникова ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : ВятГУ, 2016. - 23 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 01.11.2016). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Федяева, Анна Филипповна. Тайм-менеджмент : учебно-наглядное пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения / А. Ф. Федяева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 21 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=3-38.03.04.03

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 |
| МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN |
| МУЛЬТИМЕДИА-комплект: проектор, экран на штативе |
| НОУТБУК Acer Aspire 5920G |

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=127472