

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
учетно-финансового факультета  
Костюкова Елена Ивановна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.18 Технологии цифровой трансформации**

38.03.01 Экономика

Учетно-аналитическое обеспечение цифровой экономики

бакалавр

очная

## 1. Цель дисциплины

Формирование у обучающихся целостного представления о специфике использования современных информационных и коммуникационных технологий в гостиничном бизнесе и туризме; развитие навыков и способностей обучающихся к самостоятельному практическому использованию современных информационных технологий рамках универсальных и общекультурных компетенций.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3 Способен осуществлять автоматизацию формирования и оценивать эффективность аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ПК-3.1 Осуществляет автоматизацию формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<b>знает</b> как осуществляется автоматизация формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации <b>умеет</b> осуществлять автоматизацию формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации <b>владеет навыками</b> навыками автоматизации формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
ПК-3 Способен осуществлять автоматизацию формирования и оценивать эффективность аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ПК-3.2 Оценивает эффективность и качество аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<b>знает</b> как оценивается эффективность и качество аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации <b>умеет</b> оценивать эффективность и качество аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации <b>владеет навыками</b> навыками оценивания эффективности и качества аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
ПК-3 Способен	ПК-3.3 Осуществляет	<b>знает</b>

<p>осуществлять автоматизацию формирования и оценивать эффективность аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>планирование и контроль выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>как осуществляется планирование и контроль выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p><b>умеет</b></p> <p>осуществлять планирование и контроль выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p><b>владеет навыками</b></p> <p>навыками планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
---	---	---

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии цифровой трансформации» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 4семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Технологии цифровой трансформации» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Автоматизированные системы бухгалтерского учета

Освоение дисциплины «Технологии цифровой трансформации» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Анализ и безопасность данных в цифровой экономике

Бухгалтерский учет в среде 1С

Системы поддержки принятия решений

Информационная безопасность

Производственная практика

Статистические методы прогнозирования (в цифровой экономике)

Современные технологии ERP

Цифровизация документооборота

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Инвестиции в цифровую трансформацию

Научно-исследовательская работа

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

Ситуационный анализ данных на основе цифровых технологий

Стратегический учет в цифровой экономике

Цифровизация учетных процессов субъектов малого предпринимательства

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Технологии цифровой трансформации» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемк	Контактная работа с преподавателем, час	Самостоя-	Контроль,	Форма
---------	----------	---	-----------	-----------	-------

	ость час/з.е.	лек-ции	практические занятия	лабораторные занятия	тельная ра-бота, час	час	промежуточной аттестации (форма контроля)
4	108/3	18	36		54		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	8				
практической подготовки		18	36		54		

Семестр	Трудоемк ость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцирован ный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
4	108/3			0.12			

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отве-денного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела (этапа) практики	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикат оров достиже ния компете нций
			всего	Лекции	Семинарск ие занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Технологии цифровой трансформации									
1.1.	Цифровая трансформация в экономике	4	8	4	4		8	КТ 1	Тест	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.2.	Тенденции цифровой трансформации	4	8	4	4		8	КТ 1	Тест	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.3.	Технологии цифровой экономики	4	6	2	4		8	КТ 2	Тест	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.4.	Е-Маркетинг	4	12	4	8		10	КТ 2	Тест	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.5.	Экосистема цифровой экономики	4	10	2	8		10	КТ 3	Тест	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.6.	Бизнес модели компаний в цифровой экономике.	4	10	2	8		10	КТ 3	Тест	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
	Промежуточная аттестация							За		
	Итого		108	18	36		54			
	Итого		108	18	36		54			

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Цифровая трансформация в экономике	Цифровая трансформация в экономике	4/2
Тенденции цифровой трансформации	Тенденции цифровой трансформации	4/2
Технологии цифровой экономики	Технологии цифровой экономики	2/-
Е-Маркетинг	Е-Маркетинг	4/-
Экосистема цифровой экономики	Экосистема цифровой экономики	2/-
Бизнес модели компаний в цифровой экономике.	Бизнес модели компаний в цифровой экономике.	2/-
Итого		18

### 5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Цифровая трансформация в экономике	Цифровая трансформация в экономике	Пр	4/2/-
Тенденции цифровой трансформации	Тенденции цифровой трансформации	Пр	4/2/-
Технологии цифровой экономики	Технологии цифровой экономики	Пр	4/4/-
Е-Маркетинг	Е-Маркетинг	Пр	8/-/-
Экосистема цифровой экономики	Создание баз данных. Основные понятия реляционных баз данных. Этапы создания реляционной базы данных.	Пр	8/-/-
Бизнес модели компаний в цифровой экономике.	Типы информационных связей в моделях данных. Реализация базы данных средствами СУБД Acces	Пр	8/-/-

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

#### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы самостоятельной работы	к текущему контролю
Изучение материала лекции и подготовка к практическому занятию	8
Изучение материала лекции и подготовка к практическому занятию	8
Изучение материала лекции и подготовка к практическому занятию	8
Изучение материала лекции и подготовка к практическому занятию	10
Изучение материала лекции и подготовка к практическому занятию	10
Изучение материала лекции и подготовка к практическому занятию	10

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Технологии цифровой трансформации» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Технологии цифровой трансформации».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Технологии цифровой трансформации».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Технологии цифровой трансформации».
4. Методические рекомендации по выполнению письменных работ ().
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Цифровая трансформация в экономике	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9	Л2.1, Л2.2, Л2.3	
2	Тенденции цифровой трансформации	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9	Л2.1, Л2.2, Л2.3	
3	Технологии цифровой экономики	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9	Л2.1, Л2.2, Л2.3	
4	Е-Маркетинг	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9	Л2.1, Л2.2, Л2.3	
5	Экосистема цифровой экономики	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9	Л2.1, Л2.2, Л2.3	
6	Бизнес модели компаний в цифровой экономике.	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9	Л2.1, Л2.2, Л2.3	

## 7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Технологии цифровой трансформации»

### 7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-3.1: Осуществляет автоматизацию формирования	Автоматизированные системы бухгалтерского учета			x					



Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
	Статистические методы прогнозирования (в цифровой экономике)						x		
	Цифровизация документооборота							x	
ПК-3.3: Осуществляет планирование и контроль выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Научно-исследовательская работа								x
	Преддипломная практика								x
	Проектная работа			x		x	x		
	Производственная практика						x		
	Системы поддержки принятия решений					x			
	Ситуационный анализ данных на основе цифровых технологий								x
	Современные технологии ERP							x	
	Статистические методы прогнозирования (в цифровой экономике)						x		
	Цифровизация документооборота							x	

## 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Технологии цифровой трансформации» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Технологии цифровой трансформации» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
---------------------	---	--------------------------------

4 семестр			
КТ 1	Тест		0
КТ 2	Тест		0
КТ 3	Тест		0
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>			<b>0</b>
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			70
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
4 семестр			
КТ 1	Тест	0	
КТ 2	Тест	0	
КТ 3	Тест	0	

### Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

### Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Технологии цифровой трансформации» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

### 7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Технологии цифровой трансформации»

1. Понятие и структура информации. Понятие информационных ресурсов и информационного продукта.
2. Обработка информации и ее этапы.
3. Понятие и структура информационной технологии.
4. Понятие и структура информационных систем. Характеристики информационных систем.
5. Пользователи информационных систем в организации и их потребности.
6. Основные направления использования информационных систем и технологий в организациях.
7. Основания классификации информационных технологий и информационных систем. Виды информационных технологий и информационных систем.
8. Информационная технология поддержки принятия решений.

9. Экспертные системы.
10. Новые информационные технологии.
11. Использование традиционных и новых информационных технологий в практической деятельности современных компаний.
12. Подходы к использованию информационных технологий в современных организациях.
13. Внешние и внутренние коммуникации в организации посредством информационных технологий.
14. Web-портал организации.
15. Видеоконференции.
16. Социальный интранет.
17. Информационные технологии как средство управления организацией.
18. Эффективное использование инфокоммуникационных технологий в управлении современной компанией.
19. Субъекты разработки и внедрения информационных систем в системе управления организацией.
20. Этапы разработки и внедрения информационных систем в системе управления организацией.
21. Проблемы разработки и внедрения информационных систем в системе управления организацией.
22. Постановка задачи и формализация требований к информационной системе.
23. Проектирование информационной системы.
24. Разработка и тестирование информационной системы.
25. Внедрение информационной системы в систему управления организацией.
26. Масштабирование и модернизация системы.
27. Роль социальных и профессиональных сетей в управлении персоналом.
28. Использование систем электронного документооборота как механизма управления персоналом.
29. Информационные технологии как средство построения образовательной среды компании.
30. Понятие информационной безопасности. Субъекты и объекты информационной безопасности.
31. Виды угроз информационной безопасности. Система информационной безопасности предприятия.
32. Формирование и обработка документов кадрового учета в информационных системах.
33. Реализация в информационных системах процесса рекрутинга и их документационное обеспечение.
34. Разработка адаптационных мероприятий для сотрудников предприятия, их реализация и контроль выполнения посредством информационных технологий.
35. Анализ системы мотивации персонала предприятия с использованием информационных технологий. Оценка квалификации сотрудников.
36. Формирование и реализация программ обучения. Информационное сопровождение процессов развития персонала.
37. Использование информационных систем и технологий для анализа качества трудовых ресурсов, динамики производительности труда, эффективности процессов управления персоналом.

#### Вопросы для собеседования

#### Раздел 1. Современные информационные технологии в гостиничном бизнесе

##### Тема 1. Роль и место информационных технологий в современном бизнесе

Понятие об информационных технологиях. Классификация информационных технологий. Влияние информационных технологий на развитие гостиничного бизнеса и туризма. Системы бронирования и резервирования. Характеристики компьютерных систем бронирования и резервирования. Система бронирования Amadeus. Система бронирования Galileo. Система бронирования Worldspan. Система бронирования Sabre. Другие зарубежные системы

бронирования. Российские компьютерные системы бронирования. Выбор системы бронирования.

Тема 2. Классификация современных информационных технологий гостиничного бизнеса

Глобальные компьютерные сети. Направления использования Интернета. Характеристика туристских серверов и серверов гостиничного бизнеса. Электронная коммерция в туризме и гостиничном бизнесе. Мультимедийные технологии. Основные сведения. Электронные каталоги. Информационные системы менеджмента. Классификация информационных систем менеджмента. Пакеты управления туристскими фирмами. Программные продукты фирмы «Арим-Софт». Программа «Само-Тур». Программный комплекс «Мастер-Тур». Программные продукты фирмы «Интур-Софт». Программы Voyage Office и «Аист-2.5». Информационные технологии в системах управления гостиничным комплексом. Общая характеристика гостиничного комплекса. Система автоматизации гостиниц Hotel-2000.

Тема 3. Теоретические основы информационных технологий в гостиничном бизнесе

Автоматизированная система управления гостиницей «Русский отель». Автоматизированная информационная система для гостиниц «Отель-Симпл». Система «Меридиан-1». Программные продукты фирмы «Рек-Софт». Система Lodging Touch. Комплекс автоматизации гостиничного хозяйства KEIHotel. Система Fidelio. Система модулей Senium. Система комплексной автоматизации «Дип- Пансион». Система Nimeta. Сравнительная характеристика основных систем управления гостиничным комплексом. Пакеты финансового менеджмента турфирм и отелей. Сравнительный анализ финансовой деятельности. Управление проектами с помощью Microsoft Project. Современные средства оргтехники. Средства оргтехники, применяемые в гостиничном бизнесе и туризме

Раздел 2. Информационные технологии в гостиничном бизнесе и туризме на базе MICROSOFT OFFICE Тема 4. Использование Microsoft Excel.

Общие сведения об электронных таблицах. Создание и обработка электронных таблиц. Средства графики в Excel. Обработка данных в Excel.

Тема 5. Создание баз данных для гостиничного бизнеса и туризма средствами Microsoft Access.

Основные понятия реляционных баз данных. Этапы создания реляционной базы данных предприятий гостиничного бизнеса и туризма.

Тема 6. Типы информационных связей в моделях данных.

Создание базы данных для предприятия гостиничного бизнеса и туризма. Реализация базы данных «Турфирма» средствами СУБД Access

1. История возникновения и развития систем бронирования.
2. Сотрудничество систем компьютерного бронирования с турагентствами.
3. Общая характеристика современных систем бронирования, их виды.
4. Сравнительный анализ глобальных систем бронирования и резервирования.
5. Системы компьютерного бронирования в гостиничной индустрии.
6. Типы и способы представления информации о гостинице в сетях бронирования.
7. Система бронирования Amadeus: общая характеристика.
8. Расширения и продукты системы Amadeus.
9. Система бронирования Galileo: общая характеристика.
10. Расширения и продукты системы Galileo.
11. Система бронирования Worldspan: общая характеристика.
12. Расширения и продукты системы Worldspan.
13. Система бронирования Sabre: общая характеристика.
14. Расширения и продукты системы Sabre.
15. Сравнительный анализ преимуществ и недостатков глобальных систем бронирования.
16. Общая характеристика системы «Сирена-Трэвел»
17. Система бронирования авиабилетов СИРЕНА – 2000

18. Система управления отправлениями в аэропорту АСТРА
19. Система обработки полетных купонов СОПКА
20. Система PRIMAX
21. Система подготовки и диспетчеризации авиарейсов СПДА
22. Система ОТЕЛЬ-2000
23. История возникновения и развития систем бронирования
24. Общая характеристика современных систем бронирования, их виды
25. Национальные системы бронирования зарубежных стран
26. Национальные системы бронирования в России
27. Понятие гостиничных цепей и их виды
28. Системы бронирования крупнейших гостиничных цепей
29. Характеристика основных интернет-систем поиска и бронирования гостиничных

номеров

30. Характеристика основных интернет-систем поиска и бронирования авиабилетов
31. Характеристика основных интернет-систем поиска и бронирования туров
32. Особенности туроператорских систем бронирования
33. Специфика бронирования сопутствующих туристских услуг: театральные билеты, ресторанов и ночных клубов,
34. Развитие мирового рынка систем бронирования
35. Сравнительный анализ распространения систем бронирования на российском рынке
36. Технология процесса бронирования в гостинице
37. Варианты подключения гостиницы к системе бронирования

Примерные тестовые задания

1. В состав персонального компьютера входит?
  - А) Сканер, принтер, монитор
  - Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
  - В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь \*
  - Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура
2. Все файлы компьютера записываются на?
  - А) Винчестер \*
  - Б) Модулятор
  - В) Флоппи-диск
  - Г) Генератор
3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?
  - А) Alt + Ctrl
  - Б) Caps Lock \*
  - В) Shift + Ctrl
  - Г) Shift + Ctrl + Alt
4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?
  - А) Окно загрузки
  - Б) Стол с ярлыками
  - В) Рабочий стол\*
  - Г) Изображение монитора
5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?
  - А) Стандартные → Калькулятор
  - Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор \*
  - В) Пуск → Стандартные → Калькулятор
  - Г) Пуск → Калькулятор
6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной

среды Windows? А) Проводник \*

- Б) Сопровождающий
- В) Менеджер файлов
- Г) Windows commander

7. Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку? А) F5

- Б) F6
- В) F7\*
- Г) F8

8. Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на клавиатуре кнопку? А) F5

- Б) F6
- В) F7
- Г) F8\*

9. Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на?

- А) Ссылку на программу
- Б) Ярлык программы\*
- В) Кнопку запуска программы
- Г) Рабочий стол

10. Чем отличается значок папки от ярлыка?

А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту

- Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
- В) На значке ярлыка написана буква "Я"
- Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка \*

11. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?

- А) Пуск → Найти → Файлы и папки\*
- Б) Пуск → Файлы и папки
- В) Найти → Файл
- Г) Пуск → Файл → Найти

12. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?

- А) Настройка → панель управления → мышь
- Б) Пуск → панель управления → мышь
- В) Пуск → настройка → мышь
- Г) Пуск → настройка → панель управления → мышь\*

13. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows? А) Свойства: экран → Заставка → Интервал \*

- Б) Заставка → Период времени
- В) Свойства: экран → Заставка → Время
- Г) Свойства: Интервал

14. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?

А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними

Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них

Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ \*

15. С какой целью производится выделение объектов?

А) С целью группировки и создания тематической группы  
Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.

В) С целью их сортировки

Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.) \*

16. Как вызвать на экран контекстное меню?

А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"

Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"

В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши \*

Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте

17. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)? А)

Windows Word

Б) Microsoft Word \*

В) Microsoft Excel

Г) Microsoft Power Point

18. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?

А) \*

Б)

В)

Г)

19. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

А) Только один

Б) Не более трех

В) Сколько необходимо

Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера \*

20. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель? А) Стандартная \*

Б) Форматирование

В) Структура

Г) Элементы управления

21. Для включения или выключения панелей инструментов в Microsoft Word следует нажать?

А) Вид → панели инструментов

Б) Сервис → настройка → панели инструментов

В) Щелкнув правой копкой мыши по любой из панелей

Г) Подходят все пункты а, б и в \*

22. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?

А) Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет\*

Б) Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет

В) Файл → отчеты → стандартный отчет

Г) Файл → создать → стандартный отчет

23. Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?  
А) Файл → параметры страницы \*  
Б) Файл → свойства → параметры страницы  
В) Параметры страницы → свойства  
Г) Правка → параметры страницы
24. Какая из представленных кнопок позволяет закрыть открытый документ Word?  
А)  
Б)  
В) \*  
Г)
25. Какую кнопку надо нажать для вставки скопированного текста в Microsoft Word?  
А)  
Б)  
В) \*  
Г)
26. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?  
А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер  
Б) Формат → шрифт → размер  
В) На панели Форматирование изменить размер шрифта  
Г) Подходят все пункты а, б и в \*
27. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для создания нумерованного списка литературы?  
А) \*  
Б)  
В)  
Г)
28. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?  
А) Ctrl + F12  
Б) Правка → найти \*  
В) Сервис → найти  
Г) Подходят все пункты а, б и в
29. Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?  
А) Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе  
Б) Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста  
В) Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания  
Г) Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки \*
30. Какую кнопку нужно нажать для автоматической вставки текущей даты в документ Microsoft Word?  
А)  
Б)  
В) \*  
Г)
31. Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?  
А) Стереть старый текст, и набрать его на новом месте  
Б) Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в

середину документа, выполнить команду "Вставить" \*

В) Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в середину документа, выполнить команду

"Вставить"

Г) Данная операция в редакторе Word недоступна

32. Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?

А)

Б) \*

В)

Г)

33. Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word? А) Правка → оглавление и указатели

Б) Вставка → ссылка → оглавление и указатели \*

В) Правка → оглавление

Г) Формат → оглавление и указатели

34. Как установить автоматическую расстановку переносов в документе Microsoft Word?

А) Сервис → расстановка переносов

Б) Сервис → параметры → расстановка переносов

В) Сервис → язык → расстановка переносов → автоматическая расстановка \* Г) Вставка → автоматические переносы

35. Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?

А) Сервис → параметры → язык

Б) Параметры → язык → установить В) Сервис → настройка → язык

Г) Сервис → язык → выбрать язык \*

36. Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы?

А)

Б)

В) \*

Г)

37. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек?

А)

Б) \*

В)

Г)

38. Какую кнопку нужно нажать для включения всех границ в таблице Microsoft Word?

А)

Б)

В)

Г) \*

39. Какую нужно нажать кнопку для вставки в текст документа Microsoft Word объекта WordArt?

А)

Б)

В) \*

Г)

40. Для создания многоколонного документа Word (например, газеты) нужно нажать кнопку?

- А)
- Б)
- В)
- Г) \*

41. Как сохранить документ Microsoft Word с расширением типа \*.rtf?

- А) Файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf \*
- Б) Файл → rtf
- В) Параметры → текст → rtf
- Г) Сервис → параметры → rtf

42. Какую кнопку нужно нажать для предварительного просмотра документа Microsoft Word перед печатью на принтере? А)

- Б) \*
- В)
- Г)

43. Как просмотреть текст документа Word перед печатью?

- А) Переключиться в режим "разметка страницы"
- Б) Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком"
- В) Установить масштаб просмотра документа "страница целиком"
- Г) С помощью инструмента "предварительный просмотр" \*

44. Как вставить в документе Microsoft Word разрыв со следующей страницы?

- А) Вставка → разрыв со следующей страницы
- Б) Вставка → параметры → со следующей страницы
- В) Вставка → разрыв → со следующей страницы \*
- Г) Сервис → разрыв → со следующей страницы

45. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Excel?

- А)
- Б) \*
- В)
- Г)

46. Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа Microsoft Excel и включающая: Файл | Правка | Вид | Вставка и др.?

- А) Панель форматирования
- Б) Панель стандартная
- В) Строка меню \*
- Г) Строка заголовков

47. Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?

- А) Стандартная, форматирование
- Б) Внешние данные, формы
- В) Сводные таблицы, элементы управления
- Г) Подходят все пункты а, б и в \*

48. С помощью какой кнопки можно создать новую рабочую книгу Microsoft Excel?

- А) \*
- Б)
- В)
- Г)

49. Какой кнопкой можно закрыть рабочую книгу Microsoft Excel? А)

- Б)

- В)
- Г) \*

50. Как в рабочей книге Microsoft Excel создать колонтитулы?

- А) Вставка → колонтитулы
- Б) Вид → колонтитулы \*
- В) Сервис → колонтитулы
- Г) Параметры → колонтитулы

51. Как добавить лист в рабочую книгу Microsoft Excel?

- А) Сервис → создать новый лист
- Б) Вид → добавить новый лист
- В) Вставка → лист \*
- Г) Подходят все пункты а, б и в

52. При помощи какой кнопки клавиатуры можно выделить не смежные ячейки листа Microsoft Excel?

- А) Shift
- Б) Ctrl \*
- В) Tab
- Г) Alt

53. Для форматирования ячеек Microsoft Excel нужно нажать?

- А) Сервис → формат ячеек
- Б) Формат → содержимое → ячейки
- В) Правка → ячейки
- Г) Формат → ячейки \*

54. Что такое табличный процессор Excel, его назначение?

- А) Excel это приложение MS Windows, которое позволяет редактировать текст, рисовать различные картинки и выполнять расчеты
- Б) Excel – предназначен для обработки данных (расчетов и построения диаграмм), представленных в табличном виде \*
- В) Excel – программное средство, предназначенное для редактирования данных наблюдений
- Г) Процессор, устанавливаемый в компьютере и предназначенный для обработки данных, представленных в виде таблицы

55. Как переименовать лист рабочей книги Excel?

- А) Выполнить команду Правка → Переименовать лист
- Б) Щелкнуть на ярлычке листа правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду "Переименовать" \*
- В) Переименовать листы Excel нельзя. Они всегда имеют название "Лист1, Лист2 ....."
- Г) Щелкнуть правой кнопкой в середине рабочего листа и выбрать команду "Переименовать лист"

56. Что означает, если в ячейке Excel Вы видите группу символов #####?

- А) Выбранная ширина ячейки, не позволяет разместить в ней результаты вычислений \*
- Б) В ячейку введена недопустимая информация
- В) Произошла ошибка вычисления по формуле
- Г) Выполненные действия привели к неправильной работе компьютера

57. Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?

- А) Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа
- Б) Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке "Формат ячеек – Число" выбрать "Текстовый" \*
- В) Сервис → параметры → текстовый

Г) Просто вводить число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст

58. Как изменить фон выделенной области ячеек Excel?

А) Выполнить команду "Вид → Фон" и выбрать необходимый цвет

Б) Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному и в открывшемся окне выбрать команду "Заливка цветом"

В) Выполнить команду Правка → Фон и выбрать необходимый цвет

Г) Выполнить команду Формат → Ячейки... и в открывшемся диалоговом окне на вкладке "Вид" выбрать необходимый цвет \*

59. Что позволяет в Excel делать черный квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки?

А) Это говорит о том, что в эту ячейку можно вводить информацию (текст, число, формулу...)

Б) Позволяет выполнить копирование содержимого ячейки с помощью мыши \*

В) Позволяет редактировать содержимое ячейки

Г) После щелчка левой кнопкой мыши на этом квадратике, содержимое ячейки будет помещено в буфер обмена

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### **основная**

Л1.1 Ниматулаев М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 250 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=363412>

Л1.2 Черников Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 368 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=369445>

Л1.3 Жук Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 208 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151663>

Л1.4 Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информационные технологии: теоретические основы [Электронный ресурс]:учебник для СПО. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 444 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/153674>

Л1.5 Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=377009>

Л1.6 Гаврилов Л. П. Информационные технологии в коммерции [Электронный ресурс]:Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 369 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=385551>

Л1.7 Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=386738>

Л1.8 Погосян В. М., Костылев С. И., Руднев С. Г. Информационные технологии на транспорте [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 76 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/206177>

Л1.9 Федотова Е. Л., Портнов Е. М. Прикладные информационные технологии [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=399310>

### дополнительная

Л2.1 Информационные технологии управления бизнес-процессами предприятия [Электронный ресурс]:. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1003664>

Л2.2 Акперов И. Г. оглы, Сметанин Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 400 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1010110>

Л2.3 Гагарина Л. Г., Теплова Я. О. Информационные технологии [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2019. - 320 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1018534>

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Технологии цифровой трансформации» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке бакалавра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, технологическому диктанту, контрольной работе;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, написания технологических диктантов и тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

*11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
2. Kaspersky Total Security - Антивирус

*11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства*

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий		
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов и индивидуальных и групповых консультаций:		
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Технологии цифровой трансформации» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954).

Автор (ы)

\_\_\_\_\_ доцент , к.п.н. Королькова Людмила Николаевна

Рецензенты

\_\_\_\_\_ зав. каф. , к.т.н. Хабаров Алексей Николаевич

\_\_\_\_\_ доцент , к.т.н. Трошков Александр Михайлович

Рабочая программа дисциплины «Технологии цифровой трансформации» рассмотрена на заседании Кафедра информационных систем протокол № 9 от 04.05.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хабаров Алексей Николаевич

Рабочая программа дисциплины «Технологии цифровой трансформации» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Учетно-финансовый факультет протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Руководитель ОП \_\_\_\_\_