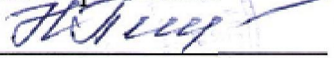


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

филиал - Илекский зоотехнический техникум

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии филиала


_____ Н.В Петрик
« 30 » мая _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения заочная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Илек, 2016 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

| | |
|---|-------|
| № изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии филиала, номер страницы с изменением | |
| БЫЛО | СТАЛО |
| Основание: решение заседания ПЦК от «__» _____ 20__ г. № ____ протокола | |
| Председатель ПЦК _____ | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке рабочих по профессиям:

20336 Бухгалтер;

23369 Кассир.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 111 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;

самостоятельной работы обучающегося 93 часа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

| | |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.4. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> | <i>1 семестр</i> |
|---|--------------------|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>111</i> | <i>111</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>18</i> | <i>18</i> |
| в том числе: | | |
| практические работы | <i>10</i> | <i>10</i> |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | <i>93</i> | <i>93</i> |
| в том числе: | | |
| внеаудиторной самостоятельной работы | <i>93</i> | <i>93</i> |
| <i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i> | | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Формируемая компетенция | Уровень освоения |
|---|--|-------------|-------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации | | 69 | | |
| Введение | Правила техники безопасности и охраны труда. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. | 2 | ОК 1 | 2 |
| Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации | Роль информации в современном обществе. Понятие информации. Свойства информации. Информационные процессы. | 4 | ОК 1 | 2 |
| | Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. | | ОК 2 ПК 1.1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации. | 8 | ОК 5 ПК 1.3 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. | | ОК 5 ПК 2.2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц. | | ОК 1 ОК 5 | |
| Самостоятельная работа обучающихся Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС | ОК 4 | | | |

| | | | | |
|--|--|----|----------------|---|
| | Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий. | | | |
| | Практические занятия | 10 | ОК 3 ПК 3.4 | 3 |
| | ПЗ №1. Создание деловых документов в редакторе MS Word | | | |
| | ПЗ №2. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы | | | |
| | ПЗ №3. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. | | | |
| | ПЗ №4. Создание комплексных документов в текстовом редакторе | | | |
| | ПЗ №5. Организационные диаграммы в документе MS Word | | | |
| | ПЗ №6. Комплексное использование возможностей MS Word | | | |
| | ПЗ №7. Создание презентации: подбор материала, выбор оформления, вставка изображений. | | | |
| | ПЗ №8. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс». Организация полнотекстового поиска. Работа со списком. | | | |
| | ПЗ №9. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС "Консультант Плюс". | | | |
| | ПЗ №10. Работа со специализированными отраслевыми справочными системами. | | | |
| | Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 1. Подготовка информационных сообщений и рефератов. Создание мультимедийной презентации. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.1. Компьютерные технологии в экономике. Обзор программ деловой графики. | 18 | | |
| Тема 1 .2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации | Самостоятельная работа обучающихся Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой. | 6 | ОК 4 ПК 4.2 | |

| | | | | |
|--|--|-----------|----------------|--|
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов.</p> | | ОК 2 ПК 4.3 | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.</p> | | ПК 4.4 | |
| | <p>Практические занятия. Самостоятельная работа обучающихся ПЗ №11. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.</p> | 4 | | |
| | <p>ПЗ №12. Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express</p> | | | |
| | <p>ПЗ №13. Настройка браузера MS Internet Explorer. Поиск информации в глобальной сети Интернет</p> | | | |
| | <p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.2. Информационно-поисковые системы. Системы коллективного использования информации.</p> | 4 | | |
| Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации | <p>Самостоятельная работа обучающихся Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</p> | 6 | ОК 9 | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.</p> | | ОК 8 | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся Антивирусные средства защиты информации.</p> | | ОК 7 | |
| | <p>Практические занятия. Самостоятельная работа обучающихся ПЗ №14. Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации.</p> | 2 | | |
| | <p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1 . Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по теме 1.3. Защита информации в компьютерных сетях.</p> | 5 | | |
| Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета | | 40 | | |

| | | | | |
|---|---|----|--------------------------|---|
| Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации | Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика. | 2 | ОК 9 ПК 1.4 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения. | 2 | ОК 6 ПК 2.1 | |
| Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета | Самостоятельная работа обучающихся Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. | 4 | ПК 2.3 ПК 3.1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. | | ПК 3.2 ПК 3.3 | |
| | Практические занятия. Самостоятельная работа обучающихся | 22 | ОК 1 ПК 4.1 ПК 1.2 | |
| | ПЗ №15. Установка и первоначальная настройка 1С: Предприятие | | | |
| | ПЗ №16. Создание новой информационной базы | | | |
| | ПЗ №17. 1 Группы панели навигации | | | |
| | ПЗ №18. Ссылочные и примитивные типы данных | | | |
| | ПЗ №19. Документы | | | |
| | ПЗ №20. Константы | | | |
| | ПЗ №21. Синтаксис языка запросов | | | |
| | ПЗ №22. Пользовательские настройки отчета | | | |
| | ПЗ №23. Отчет о закупках товаров | | | |
| | ПЗ №24. Основы администрирования | | | |
| | ПЗ №25. Регистра, первое знакомство | | | |
| | ПЗ №26. Соединения источников в запросе | | | |
| | ПЗ №27. Формы и редактор форм | | | |
| | ПЗ №28. Периодические регистры сведений | | | |
| | ПЗ №29. Теория программирования | | | |
| | ПЗ №30. Сервисные функции | | | |
| | ПЗ №31. Практика программирования | | | |
| | ПЗ №32. Отладчик | | | |
| | ПЗ №33. Команды формы | | | |
| | ПЗ №34. Экспортные процедуры и общие модули | | | |

| | | | | |
|--|---|------------|--|--|
| | ПЗ №35. Поддержка других языков при создании интерфейса | | | |
| | ПЗ №36. Тестирование и исправление базы данных | | | |
| | Самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по разделу 2. Подготовка информационных сообщений и рефератов. | 12 | | |
| | Всего: | 111 | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета, лаборатории Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Оборудование и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине;

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры;
- принтер.

Программное обеспечение:

- ОС Windows. Государственный контракт от 08.01.2009 № 2009-32А с ЗАО «СОФТЛайн Трейд» на поставку лицензионных программных продуктов: операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic Microsoft Open License, лицензия №462239; автоматическое обновление до windows 10 <https://www.microsoft.com/ru-ru/software-download/windows10>;

- Microsoft Office. Open License, лицензия № 49117603, Microsoft Office 2010 Russian Academic Microsoft

- программный продукт Open Office 4.1.5 Apache License 2.0 <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> (EN);

- программный продукт Foxit PDF Reader FREE свободно распространяемый <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/>;

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 201861503023.-4.18 на программу для подготовки тестов и тестирования JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun), собственная разработка

- программный продукт 7-zip GNU General Public License. <https://opensource.org/licenses/GPL-3.0> (EN) <http://rusgpl.ru/rusgpl.html> (RU).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Гаврилов М.А., Климов В.А. Информатика и информационные технологии: Учебник для СПО. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2016.

- 383с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163>

Дополнительная литература

Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебник для СПО. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 482с. [Электронный ресурс]. URL:

<http://www.biblio-online.ru/book/CCA81405-BC5D-4CEB-A3E3-FE2767D71F2C>

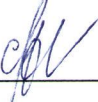
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Умения: | |
| использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос |
| обрабатывать текстовую и табличную информацию; | Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| использовать деловую графику и мультимедиа информацию; | Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| создавать презентации; | Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| применять антивирусные средства защиты информации; | внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос |
| читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; | Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос |
| пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; | Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; | Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| Знания: | |
| основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; | внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос |
| назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; | внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос |
| основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, |

| | |
|--|---|
| организацию межсетевого взаимодействия; | письменный (и/или устный) опрос |
| назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос |
| технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос |
| принципы защиты информации от несанкционированного доступа; | внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос |
| правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; | внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос |
| основные понятия автоматизированной обработки информации; | внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос |
| направления автоматизации бухгалтерской деятельности; | внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос |
| назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, письменный (и/или устный) опрос |
| основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | внеаудиторная самостоятельная работа, письменный (и/или устный) опрос |

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. приказ №832 и зарегистрированным в Минюст России 19 августа 2014 года № 33638

Разработала:  Утилиева А.С.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК информационных технологий и учетно-экономических дисциплин

протокол № 9 от « 10 » 05 2016 г.


Председатель ПЦК  

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

протокол № 1 от « 10 » 05 2016 г.

Председатель учебно-методической комиссии  Петрик Н.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой  Бочкарева В.М.