

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
Торгового дела и маркетинга
 Ю.Ю. Сулова
«27» июня 2018г.
Торгово-экономический институт

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Торгового дела и маркетинга
 Ю.Ю. Сулова
«27» июня 2018г.
Торгово-экономический институт

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
МАРКЕТОЛОГА

Дисциплина Б1.В.ОД. 7 Автоматизированное рабочее место маркетолога
Направление подготовки 38.03.06. Торговое дело
Направленность (профиль) 38.03.06.02 «Маркетинг» в торговой
деятельности
форма обучения очная
год набора 2018

Красноярск 2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе
38.00.00 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)
38.03.06 «Торговое дело» Направленность (профиль) 38.03.06.02 «Маркетинг»
в торговой деятельности

Программу составили Л.В. Ермолаева



1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов комплекса знаний и навыков, необходимых для квалифицированной разработки и ведения информационного обеспечения товародвижения.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины

- изучить особенности разработки локальных классификаторов и справочников торгового предприятия;
- сформировать у студентов практические навыки применения ЭВМ и сетевых технологий для разработки и ведения информационного обеспечения товарооборота и экспертизы товаров;
- освоение работы с программой «1С:Предприятие».

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-1-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Знать: - роль и место информационных систем в управлении экономическими объектами; - структуру и элементы современного рынка информационных продуктов и услуг; - угрозы обеспечения безопасности сохранности информации в ЭВМ, способы и средства защиты и профилактики; - роль компьютеризации и информационных технологий в современном обществе;
Уметь: - реализовывать основные мероприятия по обеспечению сохранности и безопасности информации с использованием типового программного обеспечения ЭВМ;
Владеть: - умением и навыками документационного и информационного обеспечения маркетинговой деятельности организации
ОПК-4: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией
Знать: телекоммуникационные технологии обработки мультимедийной - информации и их возможности в профессиональной деятельности - информационные технологии обработки и хранения данных

<p>Уметь: обрабатывать справочно-аналитические материалы, - реализовывать основные мероприятия по обеспечению сохранности и безопасности информации с использованием типового программного обеспечения ЭВМ; - осуществлять хранение, поиск, сортировку и обмен информацией с использованием сетевых, телекоммуникационных технологий</p>
<p>Владеть: навыками работы с программой «1С: Предприятие»</p>
<p>ПК-11: способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)</p>
<p>Знать: инновационные методы, средства и технологии в профессиональной деятельности.</p>
<p>Уметь: применять инновационные методы, средства и технологии в профессиональной</p>
<p>Владеть: инновационными методами, средствами и технологиями в области профессиональной</p>

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Автоматизированное рабочее место маркетолога» относится к вариативной части профессионального цикла Б1.В.ОД.7 ООП для студентов направления подготовки 38.03.06 – «Торговое дело» и преподается в восьмом семестре четвертого курса

1.5 Особенности реализации дисциплины:

Язык реализации дисциплины Русский

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ.

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=9505>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	0,83 (30)	0,83 (30)
занятия лекционного типа		
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,83 (30)	0,83 (30)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,17 (42)	1,17 (42)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Система программ автоматизации рабочего места 1С: Предприятие. Подготовительные операции	0	6	0	8	ОПК-1 ОПК-4 ПК-11
2	Операции в оптовой торговле	0	20	0	26	ОПК-1 ОПК-4 ПК-11
3	Операции в розничной торговле	0	2	0	4	ОПК-1 ОПК-4 ПК-11
4	Операции в комиссионной торговле	0	2	0	4	ОПК-1 ОПК-4 ПК-11
Всего		0	30	0	42	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

3.3 Занятия семинарского типа

			Объем в акад. часах

			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Создание информационной базы и вход в программу. Ввод основных сведений о компании. Установка параметров расчетного периода. Справочники. Формирование прайс-листа. Рабочая дата и валютные курсы. Ввод данных об остатках товаров. Удаление ненужных данных. Определение состава пользователей системы.	6	6	6
2	1		0	0	0
3	2	Перечисление аванса поставщику. Поступление товара. Регистрация счета-фактуры поставщика. Анализ состояния расчета с поставщиком. Выписка счета покупателю. Оплата товара покупателем. Отгрузка товара покупателю. Ведомости взаиморасчетов. Отчеты по движению товаров. Резервирование и снятие резерва. Возврат товара	20	0	20
4	3	Перемещение товара. Поступление ТМЦ в розницу. Работа с ККМ. Чек ККМ. Чек на возврат. Заккрытие кассовой смены.	2	0	0
5	4	Передача товара на реализацию. Прием товара на реализацию и его продажа. Отчеты по итогам реализации. Обработка отчета реализатора.	2	0	0
Всего			30	6	26

3.4 Лабораторные занятия

№	№	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	---	----------------------	---------------------

п/п	раздела дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

В качестве контрольно-измерительных материалов разрабатываются задания к зачету, перечень теоретических вопросов к зачету.

Текущий контроль (осуществляется лектором и преподавателем, ведущим компьютерные занятия):

- подготовка отчетов по лабораторным работам;
- опрос

Промежуточный и итоговый контроль знаний по дисциплине:
зачет

5.2 Контрольные вопросы и задания

Содержание тестовых материалов к зачету

1. Справочники предназначены для хранения:

- 1) информации о множестве однотипных объектов учета, с которыми работает предприятие;
- 2) сформированных документов по различным операциям;
- 3) сформированных отчетов.

2. Сведения о товаре заносятся в справочник:

- 1) Организация;
- 2) Склады (места хранения);
- 3) Контрагенты;
- 4) Номенклатура.

3. Сведения о покупателях заносятся в справочник:

- 1) Организация;
- 2) Склады (места хранения);
- 3) Контрагенты;
- 4) Номенклатура.

4. Сведения о поставщиках заносятся в справочник:

- 1) Организация;
- 2) Склады (места хранения);
- 3) Контрагенты;
- 4) Номенклатура.

5. Информация о местах хранения ТМЦ хранится в справочнике

- 1) Подразделения;
- 2) Склады;
- 3) Номенклатура;
- 4) Классификаторы;
- 5) Контрагенты.

6. В справочник Склады (места хранения) может быть введено

- 1) только один (основной) склад;
- 2) только два склада;
- 3) только три склада;
- 4) любое количество складов.

7. Вид склада может быть

- 1) только оптовый;
- 2) только розничный;
- 3) либо оптовый, либо розничный;
- 4) оптовый и розничный одновременно.

8. В справочнике «Подразделения»

- 1) описывается организационная структура предприятия;
- 2) содержится информация о местах хранения ТМЦ;
- 3) содержится информация о местах хранения наличных денежных средств;
- 4) хранится информация о сотрудниках предприятия.

9. Информация о местах фактического хранения наличных денежных средств хранится в справочнике

- 1) кассовые помещения;
- 2) сейфы;
- 3) кассы;
- 4) статьи движения денежных средств.

10. Можно ли создать группу в одноуровневом справочнике:

- 1) да
- 2) нет

11. Изменить рабочую дату можно с помощью действий:

- 1) "Операции" → "Управление оперативными итогами"
- 2) "Операции" → "Удаление помеченных объектов"
- 3) "Сервис" → "Параметры"

12. К каким последствиям приведет попытка удалить группу товаров из справочника "Номенклатура"?

- 1) Программа удаляет группу, а также все входящие в нее

элементы без предварительной пометки на удаление.

2) Программа пометит на удаление группу и все входящие в нее элементы.

3) Программа пометит на удаление группу, но не пометит на удаление все входящие в нее элементы.

4) Программа пометит на удаление группу, все входящие в нее элементы пометятся на удаление только при наличии подтверждения пользователя.

13. К чему приведет выполнение действия "Пометить на удаление" по отношению к объекту уже помеченному на удаление?

1) Снимется пометка на удаление, если пользователь подтвердит правомерность такого действия

2) К физическому удалению объекта.

3) Объект будет дважды помечен, как удаленный, что потребует дважды отменять пометку на удаление в случае отказа от намерения удалить объект.

4) Объект останется помеченным на удаление как и прежде.

5) Снимется пометка на удаление.

14. Какая максимально допустимая длина префикса у организации:

1) Четыре знака.

2) Один знак.

3) Три знака.

4) Два знака.

15. В конфигурации предусмотрены типы скидок:

1) автоматические;

2) ручные;

3) по дисконтным картам;

4) все ответы верны.

16. Безналичный расчет с поставщиком оформляется следующими документами:

1) приходный кассовый ордер;

2) выписка банка;

3) платежное поручение исходящее, выписка банка;

4) расходный кассовый ордер.

17. Наличный расчет с поставщиком оформляется документом

1) приходный кассовый ордер;

2) выписка банка;

3) платежное поручение исходящее, выписка банка;

4) расходный кассовый ордер.

18. Поступление наличных денег от покупателя оформляется документом:

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) расходный кассовый ордер;
- 3) платежное поручение входящее;
- 4) выпиской банка;
- 5) платежное поручение исходящее.

19. На основании каких данных могут быть рассчитаны отпускные цены:

- 1) На основании базовой цены и процента наценки на товары.
- 2) На основании заданных диапазонов базовых цен.
- 3) На основании цен поставщика и процента наценки.
- 4) На основании заданных диапазонов цен поставщика.
- 5) Справедливы все утверждения.
- 6) Справедливы утверждения, указанные в пунктах 1 и 2.

20. Для создания договора вида "С комиссионером" необходимым условием является наличие:

- 1) установленного флага "Поставщик"
- 2) установленного флага "Покупатель"
- 3) установленного флага "Не резидент"
- 4) справедливы утверждения, указанные в пунктах 2 и 3.

21. Расширенная настройка отчетов позволяет:

- 1) Настраивать механизмы расшифровки отчета
- 2) Изменять схемы оформления отчета
- 3) Добавлять новые показатели

22. Определение вида склада как оптового происходит

1) размещением склада в группе складов с названием "Оптовые склады"

2) выбором вида склада "оптовый" из списка видов складов

3) использованием склада в соответствующих документах оптовой торговли

4) определением категории "Оптовый склад"

23. Вид склада "оптовый" позволяет:

1) Ограничить работу со складом по розничной схеме

2) Определить режим работы предприятия как предприятия

"оптовой торговли"

- 3) Получать аналитику по оптовым складам в отчетах
- 4) Ограничить работу с торговыми операциями только по оптовым схемам

24. При проведении документа обязательно:

- 1) формируются связанные документы
- 2) формируются печатные формы
- 3) формируются движения ТМЦ
- 4) устанавливается свойство "Проведен"

25. Для чего предназначен режим временной блокировки?

- 1) Для предотвращения несанкционированного использования системы 1С:Предприятие в отсутствие пользователя
- 2) Для блокировки документа на время заполнения
- 3) Для блокировки пользователя на запуск системы
- 4) Справедливы утверждения, указанные в пунктах 1- 3.

26. Документ контрагенту был неправильно оформлен по мелкооптовым ценам. Что необходимо сделать, чтобы переоформить документ по оптовым ценам?

- 1) Удалить неправильно оформленный документ, назначить контрагенту оптовые цены и переоформить документ.
- 2) Воспользоваться обработкой "Обновление цен в справочнике", выбрав оптовые цены.
- 3) Изменить тип цен в документе, при этом все цены в табличной части документа будут пересчитаны автоматически.
- 4) Отменить проведение документа, только после этого станет возможным изменить цены в документе вручную.

27. Количество оптовых цен:

- 1) не ограничено
- 2) ограничено количеством оптовых складов
- 3) ограничение определяется в учетной политике
- 4) ограничено количеством организаций оптовой торговли

28. Для детализации поступивших денежных средств и произведенных расходов до уровня статей движения предназначен

справочник:

- 1) «Кассы ККМ»;
- 2) «Статьи движения денежных средств»;
- 3) «Статьи затрат»;
- 4) «Кассы».

29. Для классификации статей затрат торгового предприятия по виду и характеру затрат предназначен справочник:

- 1) «Кассы ККМ»;
- 2) «Статьи движения денежных средств»;
- 3) «Статьи затрат»;
- 4) «Кассы».

30. Сведения о физических и юридических лицах, с которыми взаимодействует предприятие, и осуществляются расчеты в различных формах хранятся в справочнике:

- 1) «Организация»;
- 2) «Предприятие»;
- 3) «Контрагенты»;
- 4) «Номенклатура».

31. Автоматические скидки устанавливаются документом:

- 1) «Установка цен номенклатуры»;
- 2) «Установка скидок номенклатуры»;
- 3) «Установка цен, скидок и наценок номенклатуры»;
- 4) Скидки назначает справочник «Типы скидок и наценок».

32. Информация обо всех товарах и услугах, включаемых в оформляемые на торговом предприятии документы хранится в справочнике:

- 1) «Пользователи»;
- 2) «Предприятие»;
- 3) «Контрагенты»;
- 4) «Номенклатура».

33. Для хранения списка типов скидок и наценок предназначен справочник:

- 1) «Статьи движения денежных средств»;
- 2) «Типы цен номенклатуры»;
- 3) «Кассы ККМ»;
- 4) «Типы скидок и наценок».

34. Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка

- 1) покупателей;
- 2) поставщиков;
- 3) пользователей, которым разрешена работа с данной информационной базой;
- 4) контрагентов.

35. Документ «Установки цен номенклатуры» предназначен для:

- 1) для фиксации тех позиций номенклатуры, по которым покупателям предоставляются скидки (наценки);
- 2) для документального фиксирования изменения отпускных цен;
- 3) для записи цен в справочник «Номенклатура».

36. Документы «Установки цен номенклатуры» создаются, хранятся и редактируются в журнале

- 1) «Ценообразование»;
- 2) «Документы контрагентов»;
- 3) «Поступление товаров и услуг»;
- 4) «Реализация товаров и услуг».

37. Для внесения остатков товаров на складах предназначен документ

- 1) «Оприходования товаров»;
- 2) «Поступление товаров и услуг»;
- 3) «Платежный ордер»;
- 4) «Реализация товаров и услуг».

38. Ввод остатков товаров, принятых на реализацию, но еще не реализованных, оформляется документ

- 1) «Оприходования товаров»;
- 2) «Поступление товаров и услуг»;
- 3) «Платежный ордер»;
- 4) «Реализация товаров и услуг».

39. Остатки товаров, переданных на реализацию, за которые комиссионер еще не отчитался, оформляются документом

- 1) «Оприходования товаров»;
- 2) «Поступление товаров и услуг»;
- 3) «Платежный ордер»;
- 4) «Реализация товаров и услуг».

40. Ввод сведений об остатках наличных денежных средств в кассах предприятия оформляется документом

- 1) «Прочий приход денежных средств»;

- 2) «Приходный кассовый ордер»;
- 3) «Платежный ордер: поступление денежных средств»;
- 4) «Поступление товаров и услуг».

41. Ввод сведений об остатках денежных средств на расчетных счетах организации оформляется документом

- 1) «Прочий приход денежных средств»;
- 2) «Приходный кассовый ордер»;
- 3) «Платежный ордер: поступление денежных средств»;
- 4) «Поступление товаров и услуг».

42. Документ «Заказ поставщику» используется для оформления

- 1) предварительной договоренности с поставщиком о приобретении у него определенных позиций номенклатуры;
- 2) поступления товаров от поставщика;
- 3) оплаты поставщику за поступивший товар;
- 4) предварительной договоренности о намерении покупателя приобрести товары.

43. Корректировка заказа, связанная с изменением товарных и финансовых договоренностей с поставщиком оформляется документом

- 1) «Корректировка заказа покупателя»;
- 2) «Заказ поставщику»;
- 3) «Корректировка заказа поставщику»;
- 4) «Заказ покупателя».

44. Товары по заказам покупателей можно зарезервировать:

- 1) На складе предприятия, если товары есть в наличии.
- 2) При поступлении товаров от поставщиков.
- 3) Предусмотрены оба варианта резервирования.

45. Для оформления возврата оказанных поставщиком услуг используется документ:

- 1) Реализация товаров и услуг.
- 2) Оказанные услуги не возвращаются.
- 3) Возврат товаров от покупателя.
- 4) Поступление товаров и услуг.
5. Возврат товаров поставщику.

46. Движения каких документов влияют на содержание отчета "Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами"?

- 1) Документ "Заказы покупателей"

- 2) Документ "Реализация товаров и услуг"
- 3) Справедливы утверждения, указанные в пунктах 1 и 2

47. Какой тип номенклатуры может быть использован в документе "Комплектация номенклатуры"?

- 1) Товар.
- 2) Услуга.
- 3) Набор-пакет.
- 4) Набор-комплект.
- 5) Справедливы утверждения, указанные в пунктах 1 и 2.
- 6) Справедливы утверждения, указанные в пунктах 1 и 4.

48. Для какой цели в окне календаря предусмотрена кнопка

- 1) Для перехода на дату последнего дня года.
- 2) Для перехода к той же дате предыдущего года.
- 3) Для перехода к той же дате следующего года.
- 4) Для перехода на дату последнего рабочего дня месяца.
- 5) Для перехода к той же дате следующего месяца.

49. Для какой цели в окне календаря предусмотрена кнопка

- 1) Для перехода на дату последнего дня года.
- 2) Для перехода на дату последнего дня месяца.
- 3) Для перехода к той же дате следующего года.
- 4) Для перехода на дату последнего рабочего дня месяца.
- 5) Для перехода к той же дате предыдущего месяца.

50. Для какой цели в окне календаря предусмотрена кнопка

- 1) Для перехода на дату последнего дня года.
- 2) Для перехода на дату последнего дня месяца.
- 3) Для перехода к той же дате следующего месяца.
- 4) Для перехода на дату последнего рабочего дня месяца.
- 5) Для перехода к той же дате предыдущего месяца.

51. Для какой цели в окне календаря предусмотрена кнопка

- 1) Для перехода на дату последнего дня года.
- 2) Для перехода на дату последнего дня месяца.
- 3) Для перехода к той же дате следующего года.
- 4) Для перехода на дату последнего рабочего дня месяца.

5) Для перехода к той же дате следующего месяца.

52. С помощью пиктограммы можно:

- 1) добавить новый элемент;
- 2) создать новую группу;
- 3) изменить текущий элемент;
- 4) скопировать элемент.

53. С помощью пиктограммы можно:

- 1) добавить новый элемент;
- 2) создать новую группу;
- 3) изменить текущий элемент;
- 4) скопировать элемент.

54. С помощью пиктограммы можно:

- 1) добавить новый элемент;
- 2) пометить объект на удаление;
- 3) изменить текущий элемент;
- 4) скопировать элемент.

55. С помощью пиктограммы можно:

- 1) добавить новый элемент;
- 2) пометить объект на удаление;
- 3) изменить текущий элемент;
- 4) скопировать элемент.

56. С помощью пиктограммы можно:

- 1) добавить новый элемент;
- 2) пометить объект на удаление;
- 3) изменить текущий элемент;
- 4) скопировать элемент.

57. С помощью пиктограммы на панели инструментов можно быстро открыть:

- 1) справочник «Организации»;
- 2) справочник «Контрагенты»;
- 3) журнал документов;
- 4) справочник «Номенклатура».

58. С помощью пиктограммы на панели инструментов можно быстро открыть:

- 1) справочник «Организации»;
- 2) справочник «Контрагенты»;
- 3) журнал документов;
- 4) справочник «Номенклатура».

5.3 Темы письменных работ

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Коюпченко И. Н., Телешева Н. Ф.	Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста. Ч. 1 [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей и форм обучения	Красноярск: КГТЭИ, 2009
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ковалева В. Д., Хисамудинов В. В..	Автоматизированное рабочее место экономиста [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / -.	Москва : Финансы и статистика : ИНФРА-М, 2009

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов регламентируется графиком учебного процесса и самостоятельной работы. По дисциплине «Автоматизированное рабочее место маркетолога (АРМ маркетолога)» учебным планом на самостоятельную работу предусмотрено 42 часов, из них 42 часов –на подготовку к защите практических работ.

Подготовка к защите практических работ

Защита практических работ производится в течение семестра после их выполнения преподавателю, проводившему практических занятия, в конце, отведенного на выполнение каждой, периода.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицензионный сертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный;
9.1.2	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицензионный сертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный;
9.1.3	ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицензионный сертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017;
9.1.4	Kaspersky Endpoint Security Лицензионный сертификат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017;
9.1.5	1С: предприятие 8.2 Лицензионное соглашение 8922406, 9334111 от 03.02.2015

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	1 Научная библиотека СФУ http://bik.sfu-kras.ru/
9.2.2	2 Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU) http://elibrary.ru/
9.2.3	3 Электронно-библиотечная система "ИНФРА-М" http://www.znaniium.com/
9.2.4	4 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
9.2.5	5 Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/
9.2.6	

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1	- Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы бакалавров, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
10.2	В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.
10.3	Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
10.4	Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).