

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»**

Экономический факультет

Кафедра бизнес-информатики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета Смоленский Н.Н.

(подпись, расшифровка подписи)

« 18 » *сентября* 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2015/2016 учебный год

Учебной дисциплины

«СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ»

Направление подготовки:

38.03.05.62 Бизнес-информатика

Профиль подготовки:

Электронный бизнес

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Тирасполь 2015

Рабочая программа дисциплины «Современные офисные приложения»/ сост.
А.В. Дорошенко – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2015 - 13 с.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.05.62 - БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА**

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.05.62 - *Бизнес-информатика*, утвержденного приказом № 27 от 14 января 2010 г. Министерством образования и науки Российской Федерации.

Составитель _____ / **ДОРОШЕНКО А.В., ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**
(подпись)

1. *Цели и задачи освоения дисциплины*

Целью освоения учебной дисциплины «Современные офисные приложения» является формирование у студентов общих представлений о современных офисных приложениях и работе в современном офисе и приобретение практических навыков использования современных офисных приложений в профессиональной деятельности.

При этом **задачами** дисциплины являются:

- изучение программного обеспечения офисных технологий;
- приобретение навыков работы с современными компьютерными продуктами офисного назначения;
- изучение основ сетевых технологий и формирование навыков работы с документами в сети Internet;
- изучение средств защиты офисной информации и приобретение навыков их применения.

2. *Место дисциплины в структуре ООП ВПО*

Дисциплина «Современные офисные приложения» входит в профессиональный цикл дисциплин вариативной части федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления 38.03.05.62 Бизнес-информатика. Дисциплина базируется на знаниях информатики средней школы. Последующими дисциплинами являются дисциплины профессионального цикла.

3. *Требования к результатам освоения дисциплины:*

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-13	имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-16	способен работать с информацией из различных источников
ПК-2	проводить исследование и анализ рынка ИС и ИКТ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- ✓ возможности аппаратных и программных средств вычислительной техники при решении прикладных задач;
- ✓ состав, функции и возможности использования современных офисных приложений;
- ✓ возможности баз данных при решении прикладных задач различного назначения.

Уметь:

- ✓ использовать возможности баз данных для решения задач по выбранной специальности;
- ✓ производить необходимые расчёты и поиск информации с помощью офисных приложений;
- ✓ применять офисные приложения для подготовки и проведения презентаций.

Владеть:

- ✓ технологиями работы с основными приложениями пакета MS Office для обработки текстовой, числовой, графической информации для решения профессиональных задач;
- ✓ технологиями для решения задач создания баз данных и их использования в практической деятельности
- ✓ технологиями для подготовки и проведения презентаций.

4. Структура и содержание дисциплины**4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:**

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. занятия		
1	4/144	60	20	20	20	48	36/экзамен
Итого:	4/144	60	20	20	20	48	36

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Офисное делопроизводство. Программное обеспечение офисных технологий.	8	4	-	-	4
2.	Информационные потоки в современном офисе. Электронный обмен документами.	8	4	-	-	4
3.	Документационное обеспечение управления.	4	2	-	-	2
4.	Работа с документами в Internet.	6	2	-	-	4
5.	Защита электронной информации.	8	4	-	-	4
6.	Создание презентаций средствами MS Power Point.	16	2	4	4	6
7.	Текстовый редактор MS Word.	17	1	4	6	6
8.	Электронная таблица MS Excel.	17	1	4	6	6
9.	Система управления базами данных Access.	12	-	4	2	6
10.	Настольная издательская система MS Publisher.	4	-	2	-	2
11.	Планировщик задач MS Outlook.	4	-	-	2	2
12.	Входной контроль.	4	-	2	-	2
13.	Экзамен.	36				36
<i>Итого:</i>		144	20	20	20	84
<i>Всего:</i>		144				

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	Предмет и задачи курса. Работа в современном офисе. Офисное делопроизводство. Эволюция офисных технологий.	Использование доски
2	1	2	Программное обеспечение офисных технологий. Эволюция офисного программного обеспечения.	Использование доски
3	7,8	2	Современные офисные пакеты. MS Word. Электронные таблицы MS EXCEL. Система управления базами данных MS ACCESS. Средства подготовки презентаций MS PowerPoint. Персональный информационный менеджер MS Outlook. Интеграция приложений MS Office. Дополнительные офисные программы и приложения.	Использование доски
4	2	2	Информационные потоки в современном офисе. Техническое обеспечение современного офиса.	Проектор
5	2	2	Автоматизация документооборота. Электронный обмен документами. Системы автоматизированного документооборота.	Использование доски
6	3	2	Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документов.	Использование доски
7	6	2	Подготовка и проведение презентаций. Этапы создания презентации. Способы создания презентации. Офисная культура, типы офисной культуры. Составление резюме.	Проектор
8	4	2	Работа с документами в Internet. Электронная почта. Адресация в Internet. Домены. Адресация URL. Гипертекст. Web-страницы. Сервисы Internet. Поиск информации в Internet.	Использование доски
9	5	2	Безопасность при работе с документами. Контроль доступа к информации. Программные средства контроля доступа. Аппаратные средства контроля доступа. Биометрические средства контроля доступа. Криптозащита и безопасные коммуникации.	Использование доски
10	5	2	Проблемы IT-безопасности. Вирусы и вредоносные программы. Антивирусные средства. Межсетевые экраны. Обеспечение безопасности содержания. Персональные и корпоративные средства борьбы со спамом.	Проектор
Итого:		20		

Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно- наглядные пособия
1.	12	2	Входной контроль.	
2.	6	2	MS PowerPoint. Создание презентаций. Основные этапы создания презентации. Интерфейс PowerPoint. Работа со слайдом, добавление, удаление, изменение порядка расположения. Выбор макета разметки и оформления слайда. Работа со шрифтом и текстом. Редактирование презентации. Действия с элементами слайдов, добавление, изменение размера, перемещение, удаление.	Электронное методическое пособие
3.	6	2	MS PowerPoint. Добавление и форматирование текста и колонтитулов в презентацию. Добавление рисунков и других объектов. Добавление гиперссылок. Добавление таблиц и диаграмм. Изменение стиля таблицы. Создание диаграммы, изменение параметров диаграммы. Добавление и редактирование организационной диаграммы.	Электронное методическое пособие
4.	7	2	MS Word. Создание списков. Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Использование табуляции.	Электронное методическое пособие
5.	7	2	MS Word. Создание таблицы. Вычисления в таблицах. Создание расчетной формулы. Сортировка данных. Применение автоформата. Построение и редактирование диаграмм в текстовых документах с использованием Microsoft Graph.	Электронное методическое пособие
6.	8	2	MS EXCEL. Структура экрана. Основные понятия: столбцы, строки, ячейки, блоки их наименования. Выделение, копирование, перемещение, удаление листов, ячеек, строк, столбцов. Форматы данных, текст, число, дата, время. Форматирование данных и ячеек. Условное форматирование. Автоформат. Стили и темы.	Электронное методическое пособие
7.	8	2	MS EXCEL. Вычисления с использованием формул. Создание и редактирование формул. Использование маркера автозаполнения. Относительные и абсолютные ссылки. Ошибки в формулах. Пошаговое вычисление сложных формул.	Электронное методическое пособие
8.	9	2	СУБД MS ACCESS. Объекты ACCESS. Создание таблиц с помощью конструктора. Типы полей. Маски ввода. Ключевые поля. Связывание таблиц. Свойства связанных таблиц. Сортировка данных в таблице. Ввод данных в таблицу.	Электронное методическое пособие
9.	9	2	СУБД MS ACCESS. Поиск данных в таблице. Использование фильтров для отбора данных. Запросы к базе данных. Виды запросов. Формирование запросов с помощью	Электронное методическое пособие

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно- наглядные пособия
			конструктора и мастера. Использование условий отбора и выражений для получения данных. Многотабличные запросы. Групповые операции. Параметрические запросы. Вычисляемые поля в запросах. Построитель выражений. Запросы на изменение и удаление.	
10.	10	2	Настольная издательская система MS Publisher. Создание и оформление публикаций.	Электронное методическое пособие
Итого:		20		

Лабораторные работы

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторного занятия	Учебно- наглядные пособия
1.	6	2	MS PowerPoint. Оформление презентации. Применение темы презентации. Использование шаблонов, цветовых схем, шрифтов, эффектов.	Электронное методическое пособие
2.	6	2	MS PowerPoint. Использование эффектов анимации, звуковых эффектов. Переход между слайдами. Добавление эффекта смены слайдов Способы запуска презентации. Управление показом презентации.	Электронное методическое пособие
3.	7	2	MS Word. Создание и редактирование документа. Форматирование текста. Создание колонтитулов. Нумерация листов. Стили и форматирование. Создание автоматического оглавления. Создание указателя. Ссылки и сноски.	Электронное методическое пособие
4.	7	2	MS Word. Создание гиперссылок. Перекрестные ссылки. Слияние документов. Создание структурированного документа.	Электронное методическое пособие
5.	7	2	MS Word. Поиск и замена фрагментов текста. Сложные условия поиска. Шаблоны документов.	Электронное методическое пособие
6.	8	2	MS EXCEL. Вычисления с использованием функций. Математические, статистические, логические функции. Функция Подбор параметра. Прогрессия. Построение графика функции.	Электронное методическое пособие
7.	8	2	MS EXCEL. Работа с данными. Сортировка данных. Использование формы. Установка фильтров и выборка данных по условию. Построение, редактирование и оформление диаграмм.	Электронное методическое пособие
8.	8	2	MS EXCEL. Рассылки. Импорт данных. Условное форматирование. Пользовательские списки. Использование примечаний. Консолидация данных. Защита данных – файлов, листов, ячеек.	Электронное методическое пособие

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторного занятия	Учебно- наглядные пособия
9.	9	2	СУБД MS ACCESS. Создание форм с помощью мастера и конструктора. Подготовка отчетов. Типы отчетов. Использование мастера и конструктора отчетов для их создания. Вычисляемые значения в отчетах. Сортировка и группировка данных. Отчеты для связанных таблиц.	Электронное методическое пособие
10.	11	2	MS Outlook. Использование MS Outlook для управления личными и служебными данными. Работа с календарем. Планировщик задач. Планирование встреч и событий. Планирование и организация собраний. Менеджер контактов. Использование MS Outlook совместно с другими приложениями MS Office.	Электронное методическое пособие
Итого:		20		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1.	1.	Эволюция офисных технологий. Работа с дополнительной литературой.	2
	2.	Программное обеспечение офисных технологий. Подготовка реферативного доклада.	2
Раздел 2.	3.	Техническое обеспечение современного офиса. Работа с дополнительной литературой.	2
	4.	Системы автоматизированного документооборота. Работа с информационными ресурсами.	2
Раздел 3.	5.	Основные требования к оформлению документов. Работа с дополнительной литературой.	2
Раздел 4.	6.	Адресация в Internet. Домены. Адресация URL. Работа с информационными ресурсами.	4
Раздел 5.	7.	Криптозащита и безопасные коммуникации. Работа с информационными ресурсами.	4
Раздел 6.	8.	MS PowerPoint. Оформление презентации. Работа с методическим пособием.	3
	9.	Управление показом презентации. Подготовка к занятиям практического цикла.	3
Раздел 7.	10.	Построение и редактирование диаграмм в текстовых документах с использованием Microsoft Graph. Подготовка к занятиям практического цикла.	3
	11.	Слияние документов. Самостоятельная работа под контролем преподавателя (в форме индивидуальных консультаций).	3
Раздел 8.	12.	Построение, редактирование и оформление диаграмм. Подготовка к занятиям практического цикла.	3
	13.	Относительные и абсолютные ссылки. Самостоятельная работа под контролем преподавателя (в форме индивидуальных консультаций).	3

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 9.	14.	Связывание таблиц. Свойства связанных таблиц. Подготовка к занятиям практического цикла.	3
	15.	Вычисляемые поля в запросах. Самостоятельная работа под контролем преподавателя (в форме индивидуальных консультаций).	3
Раздел 10.	16.	Создание и оформление публикаций. Подготовка к занятиям практического цикла.	2
Раздел 11.	17.	Использование MS Outlook совместно с другими приложениями MS Office. Работа с информационными ресурсами.	2
Раздел 12.	18.	Работа с контролирующими материалами (тестами).	2
Раздел 13.	19.	Подготовка к экзамену.	36
Итого:			84

5. Примерная тематика курсовых работ.

В соответствии с ФГОС не предусмотрены.

6. Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	Технологии работы с информацией. Технологии эффективной педагогической коммуникации. Современные коммуникативные технологии с позиции компетентностного подхода в образовании. Технология проведения занятия в форме диалога.	6
	ПР	Современные информационные технологии в образовании. Электронные учебные пособия и ресурсы.	4
	ЛР	Технологии проектной деятельности.	2
Итого:			12

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

7.1. Для текущего контроля:

- 1) MS Power Point. Как вставить новый слайд в презентацию?
 - На вкладке «Вставка» в группе «Изображение» выбрать пункт «Снимок»;
 - +Щелкнуть стрелку под значком слайда на вкладке «Главная» рядом с надписью «Создать слайд»;
 - Выбрать команду «Добавить новый слайд» на вкладке «Вставка»;
- 2) Тема Power Point содержит следующие три основных элемента:
 - Цветные текстуры; тени и отражения; стили фигур.
 - Тени и отражения; объекты Word Art; набор специальных цветов.
 - +Цветовая схема; подобранные шрифты; специальные эффекты.

7.2. Для промежуточного контроля:

- 1) Как организуется адресация ячейки на рабочем листе Microsoft Excel?

- 2) Как осуществить перенос текста в ячейке на рабочем листе Microsoft Excel по словам?
- 3) Как осуществить объединение ячеек на рабочем листе Microsoft Excel?
- 4) Какого типа информация может быть введена ячейки на рабочем листе Microsoft Excel?
- 5) Что такое автозаполнение и как оно выполняется?
- 6) Что такое абсолютная, относительная и смешанная адресация в формулах MS Excel? Приведите примеры относительных и абсолютных адресаций.
- 7) Какие логические функции в сложных формулах поддерживает MS Excel?

7.3. Для итогового контроля:

1. Офисное делопроизводство. Эволюция офисных технологий.
2. Программное обеспечение офисных технологий. Эволюция офисного ПО.
3. Современные офисные пакеты.
4. Текстовый процессор MS Word.
5. Электронные таблицы MS EXCEL.
6. Система управления базами данных MS ACCESS.
7. Средства подготовки презентаций MS Power Point.
8. Персональный информационный менеджер MS Outlook.
9. Офисные приложения MS Publisher, MS InfoPath, MS FrontPage, MS OneNote.
10. Интеграция приложений MS Office.
11. Дополнительные офисные программы и приложения.
12. Корпоративные сети интернет, интранет, экстранет.
13. Информационные потоки в современном офисе.
14. Техническое обеспечение современного офиса.
15. Технологии перевода бумажных документов в электронные.
16. Электронный обмен документами.
17. Системы автоматизированного документооборота.
18. Классификация документов.
19. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документов.
20. Подготовка и проведение презентаций.
21. Этапы и способы создания презентации.
22. Работа с документами в Internet.
23. Электронная почта.
24. Адресация в Internet. Домены. Адресация URL.
25. Сервисы Internet.
26. Поиск информации в Internet.
27. Безопасность при работе с документами.
28. Контроль доступа к информации.
29. Программные, аппаратные, биометрические средства контроля доступа.
30. Проблемы IT-безопасности.
31. Вирусы и вредоносные программы. Антивирусные средства.
32. Обеспечение безопасности содержания.

Практическое задание к экзамену

- Запустите Microsoft Word 2010.
- Создайте две таблицы по предложенным образцам.
- К первой таблице примените один из стилей оформления *Светлый список*.
- Для второй таблицы установите оформление вручную. Внутренние границы - линией толщиной 1,5 пт синего цвета. Внешние границы для всей таблицы -

двойной линией толщиной 1,5 пт синего цвета. Заливку для строки заголовка - цвет темно-бирюзовый. Заливку для остальных строк - цвет серый 15 %.

- Для всех строк таблицы установите вертикальное выравнивание содержимого по центру ячейки.
- В строке заголовков таблицы установите горизонтальное и вертикальное выравнивание содержимого по центру ячейки.
- Поверните содержимое ячеек столбца так, чтобы оно читалось снизу вверх.
- Отсортируйте первую таблицу по второму столбцу по убыванию.
- Для второй таблицы выполните многоуровневую сортировку так, чтобы сначала таблица сортировалась по второму столбцу по возрастанию, а затем по третьему столбцу по убыванию.
- В первой таблице рассчитайте суммарное значение.
- Во второй таблице оформите строку заголовков так, чтобы она отображалась на каждой странице.
- Для первой таблицы установите режим обтекания текстом.
- Для второй таблицы откажитесь от обтекания текстом.
- Сохраните файл под своим именем. Закройте Microsoft Word 2010.

7.4. Для реферативного доклада:

- 1) Альтернативные офисные пакеты.
- 2) Обзор программ распознавания текста.
- 3) Программные средства подготовки презентаций.
- 4) Обзор настольных издательских систем.
- 5) Состав и назначение компонентов Microsoft Office 2013.
- 6) Современное программное обеспечение для статистической обработки данных.
- 7) Обзор программ органайзеров (планировщиков).
- 8) Обзор программ растровой графики.
- 9) Обзор программ векторной графики.
- 10) Обзор программ-словарей и программ-переводчиков.
- 11) Современные системы управления базами данных.
- 12) Обзор файловых менеджеров.
- 13) Совместная работа над офисными документами.
- 14) Современные средства организационной техники в офисе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Информатика. Базовый курс: Учебник для вузов / СВ. Симонович и др. СПб: Питер, 2003 – 640 с.
2. Степанов А.Н. Информатика: учебник для вузов. – 6-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 720 с.
3. Практикум по информатике: Учебное пособие / Под общей редакцией М.И. Коробочкина. – М.: ГУЗ, 2013. – 292 с.

б) Дополнительная литература:

1. Сартасов, Е.М. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации: учебное пособие. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. – 86 с.
2. Клоков И. В. Эффективное делопроизводство на ПК / И. В. Клоков. – СПб.: Питер, 2005.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Компьютерные классы для проведения практических и лабораторных занятий, оборудованные выходом в Интернет, проектор для чтения лекций.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Обучение складывается из аудиторных занятий, включающих лекционный курс, лабораторные и практические занятия, и самостоятельной работы. Основное учебное время выделяется на лабораторные и практические занятия по закреплению знаний и получению практических навыков.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к лабораторным и практическим занятиям, текущему и промежуточному тестированию и включает написание рефератов, работу с учебной литературой, выполнение индивидуальных домашних заданий.

Исходный уровень знаний студентов определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется устным опросом в ходе занятий, ответами на тестовые задания.

В конце изучения учебной дисциплины проводится контроль знаний в виде экзамена.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Современные офисные приложения» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по направлению подготовки 38.03.05.62 - Бизнес-информатика и учебного плана по профилю подготовки «Электронный бизнес».

11. Технологическая карта дисциплины¹

Курс _____ 1 _____ группа _____ 101 _____ семестр _____ 1 _____

Преподаватель – лектор _____ Дорошенко А.В. _____

Преподаватели, ведущие практические занятия _____ Дорошенко А.В. _____

Кафедра Бизнес-информатики и информационных технологий

Наименование дисциплины / курса	Уровень/ступень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, Б, В, Г) (если введена модульно-рейтинговая система)	Количество зачетных единиц / кредитов
Смежные дисциплины по учебному плану (перечислить):			

¹ Модульно-рейтинговая система не введена

ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ (входной рейтинг-контроль, проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)				
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Итого:				
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)				
Тема, задание или мероприятие текущего контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Итого:				
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ				
Тема, задание или мероприятие дополнительного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Или				
Итого максимум:				

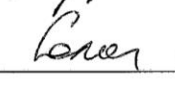
Необходимый минимум для получения итоговой оценки или допуска к промежуточной аттестации ____ баллов (если введена модульно-рейтинговая система).

Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: обязательное выполнение пропущенных практических занятий.

Составитель

 / Дорошенко А.В., преподаватель

Зав. кафедрой бизнес-информатики
и информационных технологий

 / Саломатина Е. В., ст. преподаватель