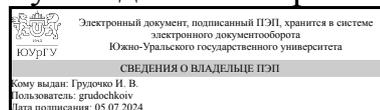


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



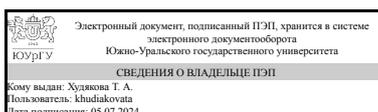
И. В. Грудочко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.26 Инструменты электронной коммерции и бизнеса
для направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

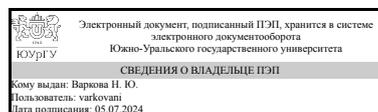
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 553

Зав.кафедрой разработчика,
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

Разработчик программы,
старший преподаватель



Н. Ю. Варкова

1. Цели и задачи дисциплины

Основная цель дисциплины - сформировать целостное представление у обучающихся о современных цифровых средствах, как об основных средствах производства. Задачи дисциплины - показать уникальные возможности цифровой техники для организации инновационных предприятий.

Краткое содержание дисциплины

Появление и коммерциализация Интернета привели к появлению новой категории бизнеса – электронному бизнесу, под которым понимается любая активность с использованием возможностей глобальных информационных сетей для ведения коммерческой деятельности. Важнейшим составным элементом электронного бизнеса является электронная коммерция, в которую входят любые формы сделок, когда взаимодействие сторон осуществляется электронным способом. Развитие информационных технологий, появление и бурный рост электронной коммерции стали основой для появления нового направления в современной концепции маркетинга взаимодействия – Интернет-маркетинга, под которым понимается теория и методология организации маркетинга в среде Интернета. Эпоха Интернет-маркетинга характеризуется следующими отличительными особенностями: глобализация сфер деятельности; окончательный переход ключевой роли от производителей к потребителям; персонализация взаимодействия и переход к маркетингу «один-одному»; снижение транзакционных и трансформационных издержек.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: теоретические основы организации и функционирования предприятий электронного бизнеса; принципы построения, назначение, структуру, функции и основы электронного бизнеса, сущность и содержание электронной коммерции, классификацию электронных предприятий, модели электронного бизнеса; классификации основных направлений электронного бизнеса Умеет: решать вопросы, связанные с построением эффективной инфраструктуры предприятий электронной коммерции; использовать методики оценки эффективности функционирования предприятий электронного бизнеса; оценивать готовность и затраты компании для перехода к электронному ведению бизнеса Имеет практический опыт: формирования потребительской аудитории и осуществления взаимодействия с потребителями; анализа методов организации продаж в среде Интернет; использования Интернет-технологии для

	эффективного маркетинга и рекламы
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знает: системы электронного управления документами; достоинства и недостатки существующих решений по созданию предприятий электронной коммерции; современные системы автоматизации деятельности предприятия</p> <p>Умеет: формулировать и решать задачи профессионально-ориентированных информационных систем в электронном бизнесе с использованием различных методов и решений; использовать системы электронного управления документами</p> <p>Имеет практический опыт: самостоятельного овладения новыми знаниями в области электронного бизнеса; работы с профессионально-ориентированными информационными системами в электронном бизнесе</p>
ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знает: информационно-коммуникативные технологии и программные средства, обеспечивающие основные процессы электронной коммерции (логистика, платежные системы и законодательство)</p> <p>Умеет: используя информационно-коммуникативные технологии и программные средства охарактеризовать состояние электронной коммерции; выявлять основные проблемы в электронной коммерции и возможные пути их решения; сравнивать основные аспекты развития электронной коммерции</p> <p>Имеет практический опыт: рассмотрения процесса формирования двустороннего сотрудничества в области электронной коммерции; определения проблем трансграничной электронной коммерции и перспективы</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>1.Ф.02.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде,</p> <p>1.Ф.02.М4.03 Деловая корреспонденция на иностранном языке,</p> <p>1.Ф.02.М4.02 Эффективные профессиональные коммуникации,</p> <p>1.Ф.02.М3.02 Социально-политические технологии сопровождения молодежных инициатив,</p> <p>1.О.18 Информационные технологии в профессиональной деятельности,</p> <p>1.Ф.02.М2.01 Организационное поведение и</p>	<p>Не предусмотрены</p>

лидерство, ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр)	
---	--

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет	Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной протокольной практики РФ, этикет делового общения, а также организацию протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой соответствующих отделов Департамента государственного протокола МИД России Умеет: умеет учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций, готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций Имеет практический опыт: дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов с учётом национальных особенностей отдельных стран; организации и проведения протокольных мероприятий в российских загранпредставительствах, а также на государственном уровне, организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля
1.Ф.02.М3.02 Социально-политические технологии сопровождения молодежных инициатив	Знает: современные социально-политические технологии сопровождения молодежных инициатив и социально-правовые основания их применения Умеет: сопровождать молодежные инициативы, используя социально-политические технологии, в рамках достижения поставленной цели Имеет практический опыт: эффективного применения социально-политических технологий в ходе сопровождения молодежных инициатив
1.Ф.02.М4.03 Деловая корреспонденция на иностранном языке	Знает: английский язык в объеме активного владения в продуктивном и репродуктивном плане; виды и структуру основных деловых документов; принципы перевода с родного и на родной язык при переводе документов Умеет: составлять и оформлять документы; переводить письменно и устно тексты профессиональной

	<p>направленности в обоих направлениях (с родного и на родной язык); соотносить аббревиатуры, символы, формулы с аналогами в родном языке Имеет практический опыт: составления документов на русском и иностранном языках; перевода документов с русского на иностранных и с иностранного на русский язык</p>
1.Ф.02.М3.01 Особенности коммуникаций в современной поликультурной среде	<p>Знает: правовые нормы, ресурсы и ограничения организации коммуникаций в современной поликультурной среде Умеет: осуществлять коммуникацию в рамках достижения поставленной цели, выбирая оптимальные способы ее организации Имеет практический опыт: эффективной организации коммуникаций в поликультурной среде для решения поставленных задач, соблюдая нормы права и учитывая имеющиеся ресурсы и ограничения</p>
1.Ф.02.М4.02 Эффективные профессиональные коммуникации	<p>Знает: специфику межличностных отношений и этических норм профессионального общения в стране изучаемого языка; виды, формы и средства коммуникации в типичных ситуациях профессионального общения; приемы ведения дискуссии, публичного выступления и презентации Умеет: выбирать виды, формы и средства коммуникации в соответствии с конкретной ситуацией профессионального общения; делать презентации и эффективно вести дискуссию; анализировать и интерпретировать тексты выступлений и деловой Имеет практический опыт: использования различных видов, форм и средств коммуникации в типичных ситуациях профессионального общения; представления презентаций и эффективного ведения дискуссий; анализа и интерпретации текстов выступлений и деловой корреспонденции</p>
1.Ф.02.М2.01 Организационное поведение и лидерство	<p>Знает: технологии лидерства и командообразования; особенности и проблемы подбора эффективной команды; условия эффективной командной работы; теории и стили лидерства, стили руководства в зависимости от деловых ситуаций; основы стратегического управления человеческими ресурсами Умеет: определять стиль управления и оценивать эффективность руководства командой; выработать командную стратегию и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей; владеть технологией реализации основных функций управления Имеет практический опыт: планирования и организации работы в команде, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды; организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей</p>
1.О.18 Информационные технологии в	<p>Знает: базовые принципы организации и</p>

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>функционирования компьютерных сетей; нормы информационной этики и права, информационной безопасности; принципы обеспечения информационной безопасности; основные компьютерные программы, необходимые для эффективной реализации задач проекта; принципы работы и основные технические возможности оргтехники Умеет: использовать средства современных информационных и коммуникационных технологий, работать с локальными сетями и сетью Интернет; выполнять требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации Имеет практический опыт: совместного использования пакетов программ различного назначения, работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; использования сетевых средств поиска и обмена информацией, систем телекоммуникаций при решении профессиональных задач; соблюдения требований информационной безопасности, информационной этики и права</p>
<p>Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр)</p>	<p>Знает: функциональные обязанности исполнителя по осуществлению организационной, документационной и информационной деятельности в организации, в том числе международного профиля, основные методы саморазвития и тайм-менеджмента, профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и имеющихся полномочий по месту прохождения практики, формы документов и отчетов коммерческих, некоммерческих и общественных организаций, организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур Умеет: участвовать в реализации деятельности в организациях различного профиля в качестве исполнителя, определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в организациях различных сфер деятельности, составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать</p>

	с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке Имеет практический опыт: работы в качестве исполнителя по осуществлению организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, в том числе международного профиля, управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков, оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности, выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 40,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		8	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	36	36	
Лекции (Л)	12	12	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	24	24	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	31,75	31,75	
Подготовка к текущей аттестации	16,75	16,75	
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)	15	15	
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-		зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР

1	ИНТЕРНЕТ — СРЕДА ЭЛЕКТРОННОГО БИЗНЕСА	6	4	2	0
2	ИНТЕРНЕТ — ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ И ОТРАСЛЬ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ	4	2	2	0
3	ИНТЕГРАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ В ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС	14	2	12	0
4	ПЛАТЕЖНЫЕ СИСТЕМЫ В ИНТЕРНЕТЕ	6	2	4	0
5	ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ E-BUSINESS И ОЦЕНКА ЕГО ЭФФЕКТИВНОСТИ	6	2	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Что такое e-Business? Основные понятия сети Интернет	2
2	1	Способы доступа в Интернет. Файло- обменники DropBox, Yandex.диск и другие. Организация персонального виртуального пространства	2
3	2	Поисковые ресурсы Интернет. "Правильный" поиск в Интернет. Сервисы Google и Yandex для Вас. Сущность и преимущества сетевых форм ведения бизнеса. Перспективы и проблемы влияния электронной коммерции на рыночную ситуацию. Маркетинговые исследования в Интернете	2
4	3	Создание и продвижение web-сайта предприятия. Модели онлайн-ового бизнеса предприятия. Что такое CMS. Типичная архитектура ПО, выбор хостинга. Обзор рынка, популярные Open Source CMS. Знакомство с Wordpress. Характеристики и возможности. Ресурсы поддержки	2
5	4	Сущность и содержание электронных платежей. Формы расчетов в сети	2
6	5	Проблемы безопасности в Интернете. Программно-аппаратные средства защиты информации. Протоколы безопасной передачи данных. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия в Интернете	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Регистрация аккаунтов популярных сервисов Yandex, Google, Dropbox	2
2	2	Использование поисковых систем. Организация персонального виртуального пространства с помощью Evernote. Проведение маркетинговых исследований в индивидуально выбранной предметной области и оценка перспектив ведения электронного бизнеса в ней	2
3	3	Аренда хостинга и создание персонального сайта на базе CMS Wordpress	2
4	3	Разработка бизнес-плана электронного бизнеса на основе персонального сайта	2
5	3	Разработка системы показателей и модели бизнеса. Оценка эффективности. Мониторинг показателей	2
6	3	Разработка системы показателей и модели бизнеса. Оценка эффективности. Мониторинг показателей	2
7	3	Подбор плагинов для реализации бизнес-процессов в рамках персонального сайта	2
8	3	Подбор плагинов для реализации бизнес-процессов в рамках персонального сайта	2
9	4	Подключение доступных платежных систем в персональный сайт	2

10	4	Подключение доступных платежных систем в персональный сайт	2
11	5	Подбор плагинов и модернизация темы WP для обеспечения безопасности сайта. Итоговая оценка эффективности бизнеса на основе сайта	2
12	5	Подбор плагинов и модернизация темы WP для обеспечения безопасности сайта. Итоговая оценка эффективности бизнеса на основе сайта	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к текущей аттестации	1. Гаврилов, Л.П. Основы электронной коммерции и бизнеса. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : СОЛОН-Пресс, 2009. — 592 с. - с. 4-587 2. Баин, А.М. Автоматизированные информационные системы электронных бизнес-отношений. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2009. — 208 с. - с. 3-206	8	16,75
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)	1. Гаврилов, Л.П. Основы электронной коммерции и бизнеса. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : СОЛОН-Пресс, 2009. — 592 с. - с. 4-587 2. Баин, А.М. Автоматизированные информационные системы электронных бизнес-отношений. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2009. — 208 с. - с. 3-206	8	15

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	8	Промежуточная аттестация	Собеседование по вопросам дисциплины	-	5	В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений,	зачет

						<p>приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг. Устный ответ по билетам. В билете 2 вопроса. На подготовку ответов студенту дается 45 минут, после чего происходит индивидуальная беседа с преподавателем. В случае некорректно или неправильно данных ответов студенту могут быть заданы уточняющие вопросы из этой темы. Зачет считается завершенным, если по совокупности баллов студент набрал не менее 60 % общего рейтинга обучающегося, в ином случае студент направляется на пересдачу.</p> <p>Зачтено - Если студент набрал не менее 3 баллов на зачете.</p> <p>Не зачтено –если студент набрал не более 2 баллов на зачете.</p> <p>Показатели оценивания:</p> <p>5 баллов – Правильные и развернутые ответы на вопросы в билете;</p> <p>4 балла - правильный и развернутый ответ на один вопрос в билете и правильный ответ на второй вопрос;</p> <p>3 балла - правильный ответ на один вопрос в билете и не правильный ответ на второй вопрос</p> <p>2 балла - не достаточно правильные ответы на вопросы в билете;</p> <p>1 балл - неправильные ответы на вопросы в билете;</p> <p>0 баллов - отсутствие ответов на вопросы в билете</p>	
2	8	Текущий контроль	Текущий тест 1	0,5	10	<p>Текущее тестирование проводится на компьютере по результатам освоения 1 и 2 разделов дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10.</p>	зачет
3	8	Текущий контроль	Текущий тест 2	0,5	10	<p>Текущее тестирование проводится на компьютере по результатам освоения 3, 4 и 5 разделов дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10.</p>	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
УК-2	Знает: теоретические основы организации и функционирования предприятий электронного бизнеса; принципы построения, назначение, структуру, функции и основы электронного бизнеса, сущность и содержание электронной коммерции, классификацию электронных предприятий, модели электронного бизнеса; классификации основных направлений электронного бизнеса	+	+	+
УК-2	Умеет: решать вопросы, связанные с построением эффективной инфраструктуры предприятий электронной коммерции; использовать методики оценки эффективности функционирования предприятий электронного бизнеса; оценивать готовность и затраты компании для перехода к электронному ведению бизнеса	+	+	+
УК-2	Имеет практический опыт: формирования потребительской аудитории и осуществления взаимодействия с потребителями; анализа методов организации продаж в среде Интернет; использования Интернет-технологии для эффективного маркетинга и рекламы	+	+	+
УК-3	Знает: системы электронного управления документами; достоинства и недостатки существующих решений по созданию предприятий электронной коммерции; современные системы автоматизации деятельности предприятия	+	+	+
УК-3	Умеет: формулировать и решать задачи профессионально-ориентированных информационных систем в электронном бизнесе с использованием различных методов и решений; использовать системы электронного управления документами	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: самостоятельного овладения новыми знаниями в области электронного бизнеса; работы с профессионально-ориентированными информационными системами в электронном бизнесе	+	+	+
ОПК-2	Знает: информационно-коммуникативные технологии и программные средства, обеспечивающие основные процессы электронной коммерции (логистика, платежные системы и законодательство)	+	+	+
ОПК-2	Умеет: используя информационно-коммуникативные технологии и программные средства охарактеризовать состояние электронной коммерции; выявлять основные проблемы в электронной коммерции и возможные пути их решения; сравнивать основные аспекты развития электронной коммерции	+	+	+
ОПК-2	Имеет практический опыт: рассмотрения процесса формирования двустороннего сотрудничества в области электронной коммерции; определения проблем трансграничной электронной коммерции и перспективы	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Междисциплинарный научно-практический журнал Бизнес-информатика
2. Электронный журнал WP Magazin <https://wpmag.ru/>

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические рекомендации к практическим работам по дисциплине Инструменты электронной коммерции и бизнеса (электронные ресурсы кафедры)

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические рекомендации к практическим работам по дисциплине Инструменты электронной коммерции и бизнеса (электронные ресурсы кафедры)

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Гаврилов, Л.П. Основы электронной коммерции и бизнеса. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : СОЛОН-Пресс, 2009. — 592 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/13783 — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Баин, А.М. Автоматизированные информационные системы электронных бизнес-отношений. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2009. — 208 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53881 — Загл. с экрана.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru/>)(бессрочно)
4. -MS SQL Server (бессрочно)
5. -Java SE SDK (комплект для разработки на Java SE)(бессрочно)
6. -Paint.NET(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Информационные ресурсы ФГУ ФИПС(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	115 (3б)	мультимедиа, компьютер, проектор, ОС Windows
Самостоятельная работа студента	115 (3б)	мультимедиа, компьютер, проектор, ОС Windows
Лекции	115 (3б)	мультимедиа, компьютер, проектор, ОС Windows
Зачет	115 (3б)	мультимедиа, компьютер, проектор, ОС Windows