

СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
на заседании УГС «Информатика
и вычислительная техника»
Протокол
№ 10-07/07 от 12.01.2019

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**
по дисциплине
ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ БАЗ ДАННЫХ
для студентов специальности
09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Сочи
2019

Печатается по решению учебно-методического совета
Сочинского института (филиала) РУДН

Авторы-составители: преподаватель Чайкина М.Л., преподаватель Кислова М.Е.

Рецензент: к.п.н., доц. И.А. Батенева.

Настоящие методические рекомендации к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах составлены на основании «Правил подготовки и оформления выпускной квалификационной работы выпускника РУДН», утвержденных приказом ректора РУДН № 878 от 30.11.2016 и в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.03, утвержденного приказом Минобрнауки РФ N 804 от 28.07.2014 г.

Цель методических рекомендаций – ознакомить студентов с порядком выполнения, структурой и оформлением выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к написанию выпускных работ.

Пособие предназначено для студентов очной формы обучения специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

© Сочинский институт (филиал) РУДН

© Чайкина М.Л., Кислова М.Е., 2019

1 Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа является завершающим этапом в изучении дисциплины (профессионального модуля), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью формирования общих и профессиональных компетенций на текущем этапе их формирования.

Техник-программист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в 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.

Техник-программист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности «Разработка и администрирование баз данных»:

ПК 2.1. Разрабатывать объекты базы данных.

ПК 2.2. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных (далее - СУБД).

ПК 2.3. Решать вопросы администрирования базы данных.

ПК 2.4. Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.

Задачи выполнения курсовой работы:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

Программное обеспечение

- ОС Windows XP, 7
- MS Office

2 Структура курсовой работы

Объем курсовой работы, как правило, составляет 20-30 страниц текста, подготовленного на компьютере в текстовом процессоре Microsoft Word.

Курсовая работа содержит:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- основная часть (2 главы),
- заключение,
- список использованных источников.

Во введении дается общая характеристика курсовой работы:

- обоснование актуальности выбранной темы,
- объект и предмет исследования,
- цели и задачи,
- практическая значимость работы.

Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность.

Объект отражает ту или иную сторону действительности. Это сфера деятельности, данная исследователю до начала работы.

Предмет – это уже результат исследовательского творчества студента. Например, создание АИС для автоматизации производственных процессов.

Объем введения около 1-2 страниц.

Первая глава посвящена анализу предметной области: описание предметной области и функции решаемых задач, перечень входных и выходных документов, моделирование базы данных. Целесообразно выделить информационные объекты, рассмотреть связи между ними и составить семантическую, логическую и физическую модели.

По объему первая глава 7-10 страниц.

Вторая глава содержит последовательное описание процесса разработки и создания базы данных.

Описание создания базы данных должно включать все этапы работы. Созданные таблицы описываются с указанием структуры и типов данных, приводится схема данных.

На основании таблиц базы данных создаются запросы для решения поставленных задач: обновления данных, отбора по заданным параметрам, удаления и добавления данных в таблицы, вычисления. Для решения задач, которые невозможно или сложно выполнить стандартными методами следует использовать создание SQL-запросов.

Следует осветить процесс создания пользовательских форм на основе таблиц и запросов для ввода и вывода данных; разработать главную кнопочную форму.

На основании сконструированных запросов создаются отчеты.

Разработанную базу данных следует заполнить данными (около 10 записей для каждой таблицы) и проверить корректность ее работы. Выявленные ошибки описать и устранить.

Необходимо предусмотреть и описать мероприятия по защите базы данных.

Курсовая работа для наглядности сопровождается иллюстрациями. Каждый объект базы данных представляется в различных режимах для наглядных пояснений. По объему вторая глава не превышает 10-15 страниц.

Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в курсовой работе, данные о практической эффективности от внедрения. Объем заключения около 1-2 страниц.

Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями.

В описании статей обязательно указываются названия журнала, где они опубликованы, год, номер и страница. Список, как правило, включает в себя 10 источников.

Практическая часть курсовой работы по дисциплине «Технология разработки и защиты баз данных» содержит:

- Теоретическую часть
- Презентацию теоретической части работы
- Автоматизированную информационную систему (базу данных) для указанной в задании предметной области.

3 Оформление курсовой работы

При оформлении работы следует придерживаться требований, приведенных в следующих документах:

1. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

2. Приказ Ректора №878 от 30.11.2016 г. Об утверждении «Правил подготовки и оформления выпускной квалификационной работы выпускника Российского университета дружбы народов».

Общие требования к оформлению ВКР предусматривают, что листы должны быть пронумерованы и сброшюрованы, работа должна быть переплетена в твердую обложку, ВКР печатается на стандартной бумаге формата А4 (210x297 мм).

Поля (Обычные): левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзац печатается с отступом первой строки 1,25 см.

Все страницы ВКР обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа без точки. Номер страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Примеры оформления приведены в Приложении.

Содержание формируется через группу меню *Оглавление*. В нем приводят

наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня записи обозначения.

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются. Главы (разделы) должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы.

Число глав в ВКР равно двум или трем. Количество параграфов, на которые в свою очередь дробятся главы, зависит от содержания конкретной темы. Все главы и параграфы должны иметь заголовки.

При оформлении глав и параграфов ВКР необходимо иметь в виду, что глава обозначается одним знаком, а параграф имеет два знака. Например, первый параграф второй главы будет иметь обозначение: 2.1. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки структурных элементов основной части следует выравнивать по центру, без точки в конце, начинать с абзацного отступа, печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивать. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Это правило не распространяется на параграфы ВКР в пределах глав. Они отделяются от предыдущего текста двумя абзацами.

Настройки стиля Заголовков (глав)

Размер – 14пт, типа Times New Roman, ПРОПИСНОЙ, **полужирный**. Интервал междустрочный – полуторный. Отступ красной строки – 1,25. Отступ до и после абзаца – 0. Начинать с новой страницы. Выравнивание – по центру

Настройки стиля Подзаголовков (параграфов)

Размер – 14, типа Times New Roman, **полужирный**. Интервал междустрочный – полуторный. Отступ красной строки – 1,25. В Отступ до и после абзаца – 0. Выравнивание – по центру.

Настройки основного стиля

Шрифт – 14 пт, типа Times New Roman. Интервал междустрочный – полуторный. Отступ красной строки – 1,25 см. Выравнивание – по ширине. Переносы установлены.

В выпускной квалификационной работе могут быть использованы таблицы, иллюстрации (схемы, графики) и математические формулы.

Таблицы с цифровым и текстовым материалом располагаются после первого упоминания о них в тексте так, чтобы ее можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Таблицы нумеруются в сквозном порядке в пределах всего текста или по главам. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица ..." с указанием порядкового номера (например, Таблица 7) без значка № перед цифрой и без точки после нее. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один междустрочный интервал. Выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Примечания, относящиеся ко всей таблице, рекомендуется помещать под таблицей

вместе со словом "Примечание". Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой; их надо разделять текстом.

При переносе части таблицы на следующую страницу не допускается отрыв названия и подлежащего таблицы от ее содержания. При этом не указывается дважды слово «Таблица», оно приводится один раз над первой частью таблицы, как и ее заголовок; над другой ее частью помещаются слова «Продолжение таблицы ...» с указанием номера.

Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах, который размещается после таблицы или до нее.

Все **иллюстрации** именуются рисунками. На все иллюстрации в тексте дипломной работы должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). Каждая иллюстрация имеет подрисуночную подпись, которая соответствует основному тексту и самой иллюстрации. Нумерация иллюстраций арабскими цифрами сквозная.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают по центру под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Выше и ниже каждой иллюстрации должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Математические формулы. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты или делается подстрочная ссылка (сноска). Подстрочные сноски размещаются под текстом на странице и печатаются через полтора интервала. Создаются сноски через группу меню *Сноски*. Цифровая нумерация сносок начинается самостоятельно на каждой странице.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице, то в сносках проставляют слова «Там же».

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при подготовке работы. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания, номера использованных страниц.

Порядок составления списка использованных источников:

1. Нормативные правовые документы (в порядке их значимости)
2. Книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (в алфавитном порядке)
3. Книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (в алфавитном порядке)

4. Примерная тематика курсовых работ

1. Разработка базы данных для салона сотовой связи
2. Разработка базы данных для компьютерного сервис-центра
3. Разработка базы данных для склада комплектующих
4. Разработка базы данных для компьютерного магазина
5. Разработка базы учета посещаемости студентов
6. Разработка базы данных учета успеваемости студентов
7. Разработка базы данных библиотеки
8. Разработка базы данных для учета заказов таксопарка
9. Разработка базы данных для учета посетителей аквапарка
10. Разработка базы данных отдела кадров предприятия

5 Оценка курсовой работы

Оценка работы производится преподавателем.

При определении оценки курсовой работы учитываются:

- полнота и грамотность текста курсовой работы;
- сложность и работоспособность практической части;
- самостоятельность выполнения;
- актуальность и современность примененных приемов и методов;
- доклад студента;
- ответы на вопросы.

Критерии оценки курсовой работы

Оценка «отлично» выставляется за работу, которая имеет грамотно изложенную теоретическую основу, анализ, разбор практической деятельности, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ответах на вопросы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует терминами, вносит обоснованные предложения. Оформление работы соответствует требованиям данных методических указаний.

Оценка «хорошо» заслуживает курсовая работа и ее презентация, отвечающие по содержанию и оформлению общим требованиям, изложенным в данных методических указаниях.

При этом допускаются следующие недостатки:

- недостаточно полное освещение теоретических вопросов;
- некомплексный подход к рассмотрению данной темы;
- нарушение логической связи между теоретической и практической частями работы;
- недостаточно конкретный характер выводов и предложений автора;
- наличие отдельных неточностей и небрежности в оформлении основного текста, списка использованных источников, приложений, ссылок;
- неумение четко и последовательно изложить в устном ответе основное содержание и рекомендации, сформулированные в работе;
- наличие неполных ответов на отдельные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за курсовую работу и устную защиту отвечающие общим требованиям, но одновременно с этим имеющие серьезные

недостатки:

- необоснованно узкое рассмотрение выбранной темы, поверхностность изложения теоретических вопросов;
- низкий уровень знаний по специальности и предметной области;
- затруднения, испытываемые студентом при ответах на вопросы, и слабая их аргументация.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за работу и устную защиту в которой:

- отсутствует практический материал;
- не содержатся анализ, конкретные выводы и предложения;
- работа не носит самостоятельного характера, представляет компиляцию литературных источников;
- оформление работы не соответствует требованиям данных методических указаний;
- студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку студента в его присутствии.

6. Хранение и уничтожение курсовой работы

Курсовые работы в электронном виде хранятся на Учебном портале Сочинского института РУДН в курсе соответствующей дисциплины.

Курсовые работы на бумажном носителе передаются на хранение от преподавателя (руководителя работы) в двухнедельный срок после защиты. Курсовые работы хранятся в течение одного года на отделении в недоступном для посторонних лиц месте (в шкафу, который закрывается на ключ), после чего списываются по акту и уничтожаются. Образцы курсовых работ (2-3 работы на академическую группу) хранятся до 5 лет по решению методического совета.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**по дисциплине «Технология разработки и защиты баз данных»****Студенту(ке) группы** _____**На тему:** _____**Содержание задания:**

1. Сбор и анализ теоретического материала по теме
2. Выполнение работы по плану:

Введение**1. Проектирование базы данных**

1.1. Описание предметной области. (Описание входной и выходной информации. Построение инфологической модели. Выделение объектов и связей между ними).

1.2 Моделирование и нормализация базы данных. (Создание реляционной схемы. Построение логической и физической моделей. Приведение к третьей нормальной форме).

2. Реализация базы данных

2.1. Создание объектов базы данных (Структура таблиц. Схема данных. Пользовательские формы. Создание запросов. Создание отчетов)

2.2. Проверка работоспособности базы данных

2.3. Разработка SQL-запросов

2.4. Защита базы данных

Заключение**Список использованных источников****2. Подготовка презентации практической части**

Дата выдачи задания _____ Дата защиты работы _____

Руководитель _____

Задание получил _____ / _____

СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

курсовая работа
Технология разработки и защиты баз данных

Выполнил:

студент 4 курса

группы _____

обучающийся по специальности 09.02.03

«Программирование в компьютерных системах»

И.О. Фамилия

(подпись)

Проверила:

преподаватель

М.Е. Кислова

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

*Пример оформления***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. [Электронный ресурс]/Консультант – плюс.-1999-2018.- Электрон. дан.- Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 22.03.2018).
2. ГОСТ 19.701-90 ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения.
3. Агальцов, В.П. Базы данных. В 2-х кн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных: учебник / В.П. Агальцов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 271 с.
4. Агарков, А.П. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 208с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512013> (дата обращения: 17.12.2017).
5. Мартишин, С.А., Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NoSQL-типа для применения проектирования информационных систем: Учебное пособие / Мартишин С.А., Симонов В.Л., Храпченко М.В. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 368 с.
6. Официальный сайт Business Studio [Электронный ресурс]/ Business Studio.- 2005-2018. – Электрон. дан.- Режим доступа: <http://www.businessstudio.ru> (дата обращения 12.04.2018).

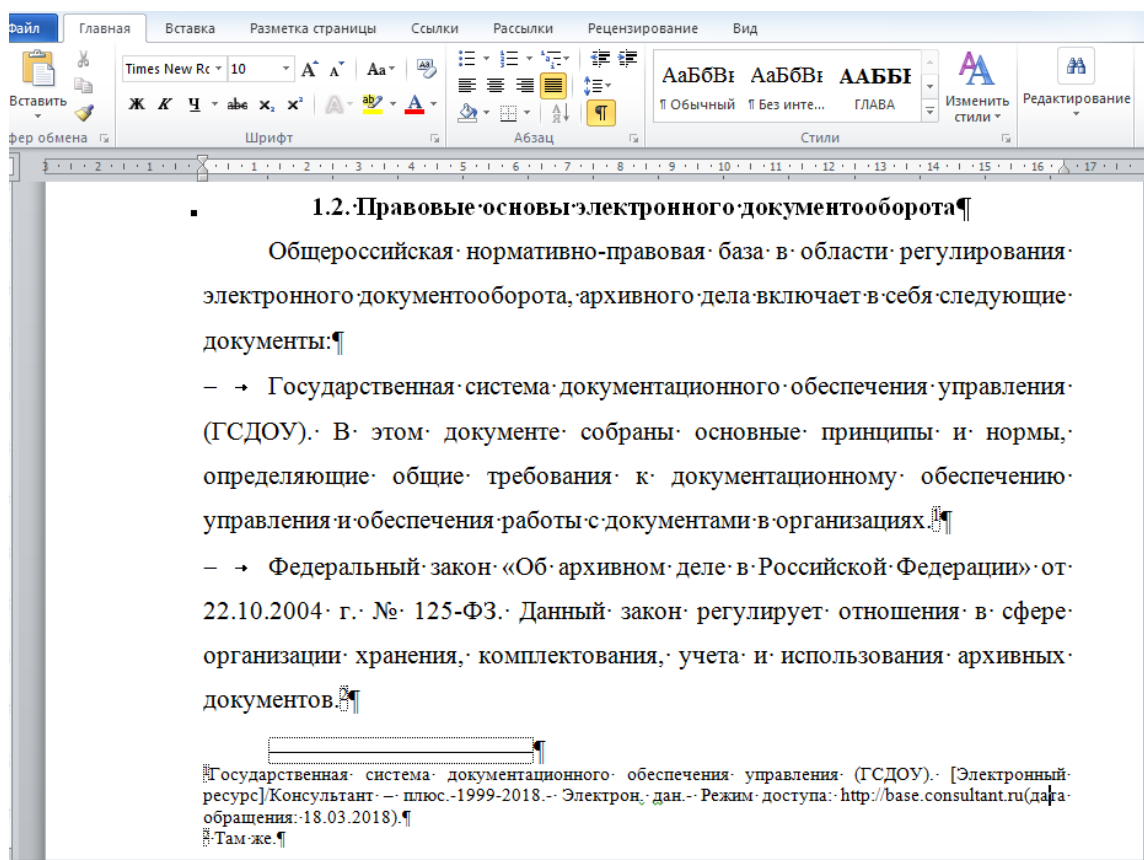
Пример оформления содержания

Только через меню *Ссылки*, предварительно настроив стили

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ.....	6
1.1 Название первого параграфа первой главы	6
1.2 Название второго параграфа первой главы	9
2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ С ВЫРАВНИВАНИЕМ.....	23
2.1 Краткая характеристика аппаратного обеспечения.....	23
2.2 Краткая характеристика аппаратного обеспечения.....	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Название приложения.....	54

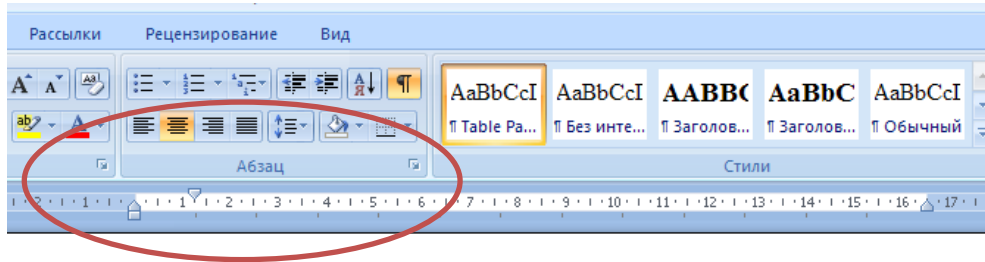
Пример оформления сноски

Шрифт 10 пт обычный Нумерация на каждой странице заново



Пример оформления заголовков и подзаголовков

Заголовок всегда на новой странице. Подзаголовок отделяется от текста двумя абзацами



3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

3.1. Содержание ВКР

Вне зависимости от решаемой задачи и подхода Пояснительная записка к ВКР содержит полностью или частично:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения (при необходимости)

Содержание ВКР должно соответствовать названию темы. Работа считается выполненной в полном объеме в том случае, если в ней отражены все проблемы и вопросы, предусмотренные заданием на выполнение ВКР.



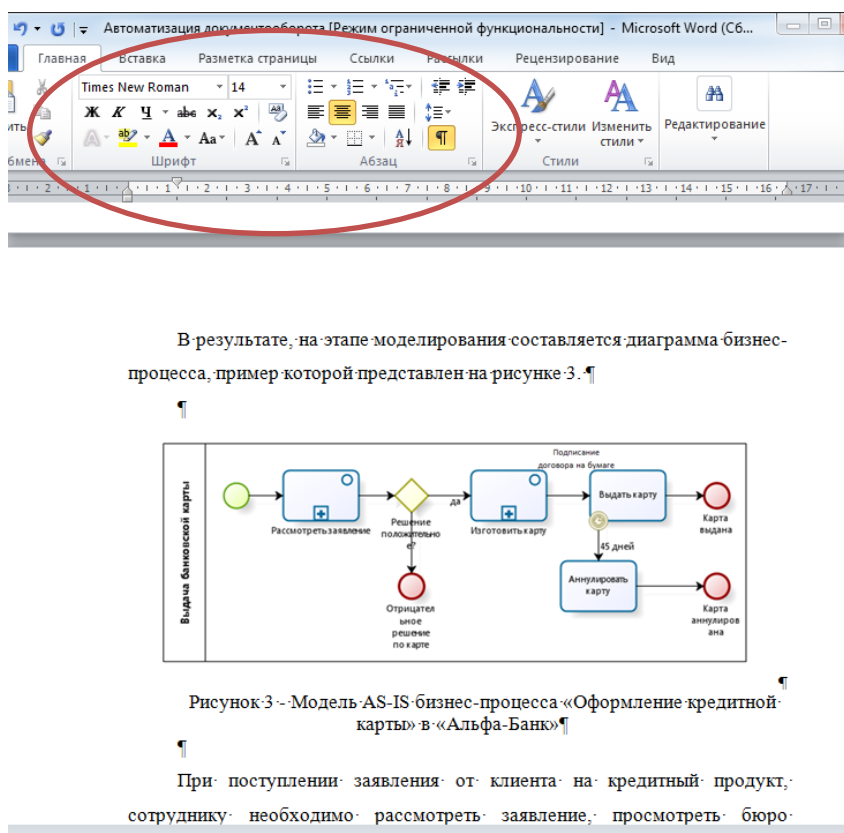
3.2. Требования к оформлению ВКР

При оформлении работы следует придерживаться требований, приведенных в следующих документах:

1. → ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст).
2. → Приказ Ректора №878 от 30.11.2016 г. Об утверждении «Правил подготовки и оформления выпускной квалификационной работы выпускника Российского университета дружбы народов».

Пример оформления иллюстрации

Рисунок располагается по центру без отступа. Подпись под рисунком в центре с отступом (красная строка). Нумерация сквозная. До рисунка и после подписи 1 абзац пропущен.



Пример оформления таблицы

Слово Таблица 1 - Название с ориентацией по левому краю без отступа Шрифт 14пт обычный. Нумерация сквозная. Таблица располагается по центру без отступа. До и после таблицы 1 абзац пропущен.

Таблица 1 -- Зарплата сотрудников по внедрению СЭД «1Е-ЕВФРАТ»

Должность работника	Затраты времени, мес.	Средняя месячная заработная плата, руб.	Всего затрат на заработную плату, руб.
Специалист	1	20 000	20 000
Системный администратор	0,5	30 000	15 000
Программист	0,5	30 000	15 000
Базовая зарплата			50 000
Дополнительная заработная плата (20 % от основной)			10 000
ИТОГО			60 000

Имеется несколько вариантов лицензий автоматизированной системы делопроизводства «1Е-ЕВФРАТ»:

Пример оформления Приложения

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Вставить Шрифт Абзац Стили Редактирование

Буфер обмена

Times New Roman 14

Ж К Ч abc x₂ x² ab Aa A A

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Карта ПО «AS-IS» в АО «Альфа-Банк»

Руководители/Менеджеры

Специальности

Специальности

Flex
Программа оформления заявок на кредит

Станция сканирования Abby

Альфа-Банк
Операционная программа АБ

Microsoft Access
База данных клиентов

CRM
Отчетность

Консультант плюс

Microsoft Office
MS Office 2010

.....Разрыв страницы.....

Страница: 72 из 76 Число слов: 11 626 66%