

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставив печать и подпись
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 18.06.2024 07:55:57
Уникальный программный ключ: a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78
«Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ Игнатенко В.И.

Бизнес-информатика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Информационные системы и технологии**
Учебный план 09.03.03_бак_очн_ИЭ-2024.rlx
Направление подготовки: Прикладная информатика
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 45
часов на контроль 27
Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	45	45	45	45
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.т.н. Доцент А.А. Попкова _____

Согласовано:

к.э.н. Доцент М.В. Петухов _____

Рабочая программа дисциплины

Бизнес-информатика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационные системы и технологии

Протокол от г. №

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Беляев И.С. _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Информационные системы и технологии

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Беляев И.С. _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Информационные системы и технологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Беляев И.С. _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Информационные системы и технологии

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Беляев И.С. _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Информационные системы и технологии

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Беляев И.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	изучение теоретических основ и использование современных информационных технологий;
1.2	получение навыков работы с приложениями пакета прикладных программ Microsoft Office.
1.3	При этом студент должен усвоить и получить навыки в использовании:
1.4	1.приложения Microsoft Word;
1.5	2.приложения Microsoft Excel;
1.6	3.приложения Microsoft Access;
1.7	4.приложения Microsoft PowerPoint;
1.8	5.приложения Microsoft Outlook;
1.9	6.приложения Microsoft FrontPage.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные технологии
2.1.2	Основы электронного бизнеса
2.1.3	Цифровизация экономических процессов
2.1.4	Основы электронного бизнеса
2.1.5	Цифровизация экономических процессов
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Средства автоматизации и управления
2.2.2	Автоматизация управления жизненным циклом продукции
2.2.3	Компьютерное моделирование, часть 2
2.2.4	Организация и планирование автоматизированных производств
2.2.5	Информационные технологии в экономике
2.2.6	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.7	Информационные технологии в экономике
2.2.8	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-10.1: Анализирует признаки и формы проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, а также виды, содержание и механизмы деятельности по выявлению, оценки, предупреждению, пресечению и противодействию экстремизма, терроризма и коррупционного поведения	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
УК-10.2: Определяет, выявляет и оценивает экстремизм, терроризм и коррупционное поведение	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
УК-10.3: Формирует навыки определения, выявления, оценки, предупреждения, пресечения и противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК-3.1: Использует методы решения прикладных задач на основе моделирования бизнес-процессов и предметной области	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

ПК-3.2: Разрабатывает и документирует модели прикладных бизнес-процессов и предметной области
Знать:
Уметь:
Владеть:

ПК-3.3: Применяет программные средства моделирования бизнес-процессов и предметной области
Знать:
Уметь:
Владеть:

ПК-2.1: Понимает требования к составлению и порядок разработки технико-экономического обоснования проектных решений и технического задания на разработку экономической информационной системы
Знать:
Уметь:
Владеть:

ПК-2.2: Выбирает и применяет нормативносправочные документы, регламентирующие составление техникоэкономического обоснования проектных решений и технического задания на разработку экономической информационной системы
Знать:
Уметь:
Владеть:

ПК-2.3: Разрабатывает технические спецификации на программные и информационные компоненты и разделы технико-экономического обоснования проектных решений
Знать:
Уметь:
Владеть:

УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними
Знать:
Уметь:
Владеть:

УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
Знать:
Уметь:
Владеть:

УК-2.3: Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
Знать:
Уметь:
Владеть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 Основные принципы работы с прикладными программными пакетами
3.1.2 Базовые алгоритмы анализа информации; основы применения методов статического анализа информации, основы планирования эксперимента
3.1.3 способы автоматизированного формирования отчетной документации
3.2 Уметь:
3.2.1 использовать основные методы и приемы автоматизированной обработки офисной информации
3.2.2 решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
3.2.3 использовать базовые алгоритмы анализа информации; методы статического анализа информации

3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками использования прикладных программных пакетов
3.3.2	Навыками выбора необходимого прикладного программного пакета для проведения анализа информации и обработки результатов эксперимента

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Значение офисных информационных технологий для современного развития общества, информатизация общества. Тема 1. Приложения Office. Взаимодействие с операционной системой Рабочий стол Windows. Папки Windows. Главное меню Windows. Вывод результатов работы. Меню и панели инструментов. Поиск и выделение объектов.	8	8		Л1.2 Л1.3 Л1.8Л2.3 Л2.4 Э1	0	
1.2	Приложения Office. Меню и панели инструментов. Поиск и выделение объектов. Редактирование содержания. Справочная система.	8	1		Л1.2 Л1.3 Л1.8Л2.3 Л2.4 Э1	0	
1.3	Тема 2. Microsoft Word Создание и разметка документа. Создание документа. Режимы просмотра. Оформление документа. Параметры абзаца. Форматирование текста. Графические объекты. Таблицы и графики. Таблицы. Графики и диаграммы. Дополнительные возможности Word. Орфография и грамматика. Слияние. /Лек/	8	2		Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.7Л2.3 Л2.4	0	
1.4	Microsoft Word. Таблицы. Графики и диаграммы. Дополнительные возможности Word. Орфография и грамматика. Слияние. /Ср/	8	1		Л1.2 Л1.3 Л1.6 Л1.7Л2.3 Л2.4	0	
1.5	Тема 3. Microsoft Excel Электронная таблица. Понятие электронной таблицы. Форматирование листа. Формулы и функции. Вычисления. Формулы. Графики и диаграммы. Добавление диаграммы. Форматирование диаграммы. Подготовка листов Excel к печати. Компоновка страниц. Сортировка и фильтрация. Выбор печатаемых объектов. /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
1.6	Microsoft Excel. Подготовка листов Excel к печати. Компоновка страниц. Сортировка и фильтрация. Выбор печатаемых объектов. /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	

1.7	Тема 4. Microsoft PowerPoint Структура презентации. Построение презентации. Режим структуры. Сортировщик слайдов. Оформление презентации. Форматирование слайда. Организационная диаграмма. Публикация презентации. Разработка слайд-фильма. Демонстрация слайд-фильма. /Пр/	8	12		Л1.3 Л1.6Л2.3 Л2.4	0	
1.8	Microsoft PowerPoint.Публикация презентации. Разработка слайд-фильма. Демонстрация слайд-фильма. /Ср/	8	1		Л1.3 Л1.6Л2.3 Л2.4	0	
1.9	Тема 5. Microsoft Access Базы данных. Создание базы данных. Конструктор таблиц. Подбор требуемых данных. Запросы. Фильтры. Формы и отчеты. Форма. Отчет Вывод результатов. /Пр/	8	10		Л1.3 Л1.5Л2.3 Л2.4	0	
1.10	Основные приемы по формированию таблиц СУБД в Microsoft Access /Ср/	8	1		Л1.3 Л1.5Л2.3 Л2.4	0	
1.11	Microsoft Access.Запросы. Фильтры. Формы и отчеты. Форма. Отчет Вывод результатов. /Ср/	8	1		Л1.3 Л1.5Л2.3 Л2.4	0	
1.12	Тема 6. Microsoft Outlook Организатор событий и задач. Навигация. Календарь. Задачи. Контакты. Список контактов. Работа с контактами. Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты. /Ср/	8	1		Л1.3Л2.3	0	
1.13	Microsoft Outlook.Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты. /Ср/	8	1		Л1.3Л2.3	0	
1.14	Тема 7. Microsoft FrontPage Построение Web-узла. Создание Web-узла. Оформление Web-узла. Редактор Web-страниц. Текст. Рисунки. Специальные объекты. Просмотр страницы. Усовершенствование Web-страниц. Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты. /Ср/	8	1		Л1.3Л2.3 Л2.4	0	
1.15	Построение Web-узла в Microsoft FrontPage /Ср/	8	1		Л1.3Л2.3 Л2.4	0	
1.16	Microsoft FrontPage.Редактор Web-страниц. Текст. Рисунки. Специальные объекты. Просмотр страницы. Усовершенствование Web-страниц. Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты. /Ср/	8	8		Л1.3Л2.3 Л2.4	0	
1.17	Тема 8. Статистическая обработка экономической информации /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2	0	
1.18	Решение системы линейных уравнений /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2	0	
1.19	Построение экономико-математической модели межотраслевого баланса /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8Л2.1 Л2.2	0	

1.20	Тема 8. Статистическая обработка экономической информации /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.8Л2.2	0	
1.21	Решение задачи линейного программирования. Транспортная задача /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.8Л2.2	0	
1.22	Анализ и прогнозирование временных рядов /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.8Л2.2	0	
1.23	Проверка контрольной работы. Проверка отчета по самостоятельной работе. Устный опрос. Тестирование /ЗачётСОц/	8	27			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

1. Предмет и содержание курса.
2. Роль и место информационных технологий в производственных системах.
3. Значение офисных информационных технологий для современного развития общества, информатизация общества.
4. Рабочий стол Windows.
5. Папки Windows.
6. Главное меню Windows.
7. Вывод результатов работы.
8. Меню и панели инструментов.
9. Поиск и выделение объектов.
10. Редактирование содержания.
11. Справочная система.
13. Создание и разметка документа.
14. Создание документа.
15. Режимы просмотра.
16. Оформление документа.
17. Параметры абзаца.
18. Форматирование текста.
19. Графические объекты.
20. Таблицы и графики.
21. Таблицы.
22. Графики и диаграммы.
22. Дополнительные возможности Word.
23. Орфография и грамматика.
24. Слияние.
25. Электронная таблица.
26. Понятие электронной таблицы.
27. Форматирование листа.
28. Формулы и функции.
29. Вычисления.
30. Формулы.
31. Графики и диаграммы.
32. Добавление диаграммы.
33. Форматирование диаграммы.
34. Подготовка листов Excel к печати.
35. Компонировка страниц.
36. Сортировка и фильтрация.
37. Выбор печатаемых объектов. Структура презентации.
38. Построение презентации.
39. Режим структуры.
40. Сортировщик слайдов.
41. Оформление презентации.
42. Форматирование слайда.
43. Организационная диаграмма.
44. Публикация презентации.
45. Разработка слайд-фильма.
46. Демонстрация слайд-фильма.
47. Базы данных.
48. Создание базы данных.
49. Конструктор таблиц.

50.Подбор требуемых данных. 51.Запросы. 52.Фильтры. 53.Формы и отчеты. 54.Форма. Отчет 55.Вывод результатов. 56.Организатор событий и задач. 57.Навигация. Календарь. 58.Задачи. Контакты. Список контактов. 59.Работа с контактами. 60.Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты. 61.Построение Web-узла. 62.Создание Web-узла. 63.Оформление Web-узла. 64.Редактор Web-страниц. 65.Текст. Рисунки. 66.Специальные объекты. 67.Просмотр страницы. 68.Усовершенствование Web-страниц. 69.Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты.
5.2. Темы письменных работ
S:\Student\Education\Кафедра ИСиТ\
5.3. Фонд оценочных средств
S:\Student\Education\Кафедра ИСиТ\
5.4. Перечень видов оценочных средств
Контрольные вопросы для проведения текущего контроля. Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Отчет по самостоятельной работе. Тесты

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Круценюк К.Ю.	Электронный офис: Учеб. пособие	Норильск, 2004	44
Л1.2	Круценюк К.Ю.	Офисные информационные технологии: учеб. пособие	Норильск: НИИ, 2007	50
Л1.3	Черников Б. В.	Офисные информационные технологии: Практикум: учеб. пособие для вузов	М.: Финансы и статистика, 2007	1
Л1.4	Круценюк К.Ю.	Финансовые вычисления в курсе "Экономическая информатика": учебное пособие	Норильск: НИИ, 2009	50
Л1.5	Круценюк К.Ю.	Технология структурного проектирования баз данных в среде быстрой разработки приложений СУБД MS Access: учеб. пособие	Норильск: НИИ, 2013	49
Л1.6	Вдовин В.М., Суркова Л.Е.	Информационные технологии в финансово-банковской сфере: учеб. пособие для бакалавров	М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2016	10
Л1.7	Корнеев И.К.	Информационные технологии в работе с документами: учебник для бакалавров	М.: Проспект, 2015	1
Л1.8	Круценюк К.Ю.	Компьютерные технологии: учебное пособие	Норильск: НИИ, 2016	48

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Круценюк К.Ю.	Расчеты стандартных финансовых функций (на базе ППП): Учеб. пособие	Норильск, 2000	38

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Круценюк К.Ю.	Статистическая обработка экономической информации (на базе ППП): Учеб. пособие	Норильск, 2000	36
Л2.3	Рогальский Г.Л.	Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учеб. пособие	Норильск, 2002	37
Л2.4	Балдин К.В.	Информационные технологии в менеджменте: учебник для студентов вузов (квалификация "бакалавр")	М.: Академия, 2012	5
Л2.5	Круценюк К.Ю.	Диаграммы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	39
Л2.6	Круценюк К.Ю.	Формулы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	32
Л2.7	Круценюк К.Ю.	Электронные таблицы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	32

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1 Электронный каталог НГИИ <http://biblio.norvuz.ru>

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.2	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.3	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.4	MS Access 2013 (Номер лицензии 63765822 от 30.06.2014)
6.3.1.5	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.6	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.7	MS Access 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.8	MS Office Standard 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	403- лаборатория виртуального моделирования. (специализированный компьютерный класс кафедры ИС и Т (10 рабочих станций на базе PC (10 компьютеров (Intel Core 2 Duo E6550 2.33GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 160 Гб)), объединенных в локальную сеть;
7.2	211 – лаборатория проектирования информационных систем - класс терминальных станций Sun Ray 207 (10 ед) с доступом к специализированному программному обеспечению
7.3	408 – мультимедийный компьютерный класс, 11 компьютеров (Intel Pentium(R) G3420 3.20GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 500 Гб)
7.4	412 – лаборатория терминальных ресурсов, 12 компьютеров (Intel Pentium(R) G850 2.90GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 320 Гб)
7.5	407 - мультимедийный лекционный класс 12 компьютеров (Intel Pentium(R) G850 2.90GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 320 Гб), подключенные к проектору Toshiba TLP-471.
7.6	Серверное оборудование:
7.7	терминальные сервера управления Sun Ray клиентами Sun Fire V210 (2 шт),
7.8	терминальный сервер работы в Windows Server 2003 R2 на базе Sun Fire 4200,
7.9	файловый сервер IBM x3250, виртуальный сервер баз данных на платформе VMWare ESXi 4)
7.10	Доступ в сеть Интернет: канал 512/256 Кбит/сек.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Система институтского образования при изучении данной дисциплины предполагает рациональное сочетание таких видов учебной деятельности, как лекции, практические работы, самостоятельная работа студентов, а также контроль полученных знаний.

Лекции представляет собой систематическое, последовательное изложение учебного материала. Это – одна из важнейших форм учебного процесса и один из основных методов преподавания в вузе. На лекциях от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. В качестве ценного совета рекомендуется записывать не каждое слово лектора (иначе можно потерять мысль и начать писать автоматически, не вникая в смысл), а постараться понять основную мысль лектора, а затем записать, используя понятные сокращения.

Практические работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности практических работ для подготовки к ним необходимо: разобрать лекцию по соответствующей теме, проработать дополнительную литературу и источники. Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; работа над темами для самостоятельного изучения; участие в работе студенческих научных конференций; подготовка к экзамену. Кроме базовых учебников рекомендуется самостоятельно использовать имеющиеся в библиотеке учебно-методические пособия. Независимо от вида учебника, работа с ним должна происходить в течение всего семестра. Эффективнее работать с учебником не после, а перед лекцией.

При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить общую логику изложения темы. Можно составить их краткий конспект.

Степень усвоения материала проверяется следующими видами контроля: текущий (опрос, контрольные работы); защита практических работ; промежуточный (зачет).

Зачет – форма итоговой проверки знаний студентов.

Для успешной сдачи Зачета необходимо выполнить следующие рекомендации – готовиться к зачету следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до зачета. Данные перед зачетом три-четыре дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.