

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю
Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев
«31» января 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по профессии среднего профессионального образования
43.02.15 Поварское и кондитерское дело
Профиль: естественно-научный
Форма обучения – очная

Гатчина
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Организация–разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий».

Разработчики: Бондаренко Е.К. - преподаватель информатики первой категории:

Рассмотрена на заседании педагогического совета протокол № 1 от 14 января 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации учебной дисциплины	13
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина и необходима для формирования компетенций по основным видам деятельности.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 110 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 105 часов; самостоятельной работы студента 5 часов.

1.4 Срок реализации рабочей программы:

Срок освоения рабочей программы с 01.09.2026

2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности способствует освоению общих и профессиональных компетенций.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 6.1	<ul style="list-style-type: none">– пользоваться современными средствами связи и оргтехники;– обрабатывать текстовую, табличную и графическую информацию;– использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения;– применять компьютерные и телекоммуникационные средства;– применять антивирусные средства защиты информации;– осуществлять поиск необходимой информации.	<ul style="list-style-type: none">– основные понятия автоматизированной обработки информации;– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;– базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т.ч.:	
лекции	27
лабораторные занятия	-
практические занятия	78
Курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

**3.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	4
Раздел 1.	Общие сведения об информационных технологиях.		11	
Тема 1.1 Информация. Информационные процессы и технологии.	Содержание учебного материала		2	ОК 02
	1	Информационные технологии: назначение, виды. Классификация ИТ по сферам применения.	1	
	2	Информация и информационные процессы. Технологии сбора, обработки, представления, хранения и передачи информации.	1	
	В том числе практических занятий №1-№9		9	ОК 02
	3	№1. Рассмотрение типов базового и прикладного программного обеспечения.	1	
	4	№2. Изучение операционной системы Windows. Обзор наиболее популярных систем.	1	
	5	№3. Подключение к персональному компьютеру периферийных устройств.	1	
	6	№4. Работа с файлами с использованием файлового менеджера.	1	
	7	№5. «Дефрагментация диска». Сведения о логических разделах дисков.	1	
	8	№6. Знакомство и настройка графического интерфейса операционной системы.	1	
	9	№7. Защита компьютера, папок и файлов с использованием пароля.	1	
	10	№8. Форматирование USB-флеш-накопителя. Защита от компьютерных вирусов.	1	
	11	№9. Тест по теме: «Информационные технологии».	1	
Раздел 2.	Компьютерная графика		15	
Тема 2.1 Графические редакторы.	Содержание учебного материала		4	ОК 02
	12	Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика.	1	
	13	Цвет и методы его описания. Система цветов RGB, CMYK, MSB. Палитра цветов.	1	
	14	Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Виды графических редакторов.	1	
	15	Обзор графического GIMP 2.10.12. и векторного Inkscape редакторов.	1	
	В том числе практических занятий №10-№20		11	ОК 02 ПК 6.1
	16	№ 10. Знакомство с интерфейсом растрового редактора GIMP 2.10.12.	1	

	17	№11. Способы обработки изображений: ретуширование, изменение размера, обрезание, повторная выборка (ресэмплинг), фильтрация, фотомонтаж.	1	
	18	№12. Работа со слоями. Действия со слоями. Работа с фильтрами и спецэффектами.	1	
	19	№13. Работа с изображением и слоями.	1	
	20	№14. Работа с текстом. Добавление текста. Изменение текста. Растеризация текста.	1	
	21	№15. Знакомство с интерфейсом векторного редактора Inkscape.	1	
	22	№16. Создание и редактирования фигур в Inkscape.	1	
	23	№17. Дублирование, выравнивание и распределение объектов в Inkscape.	1	
	24	№18. Работа с текстом в Inkscape	1	
	25	№19. Работа с растровым изображением в Inkscape.	1	
	26	№20. Тест по теме: «Компьютерная графика».	1	
Раздел 3.	Технологии обработки текстовой информации.		12	
Тема 3.1 Работа в текстовом редакторе MS Word.	Содержание учебного материала		2	ОК 02
	27	Возможности текстового редактора MS Word: основные принципы работы, текстовые файлы, форматирование текста.	1	
	28	Работа с шаблонами, стилями и объектами в текстовом редакторе MS Word.	1	
	В том числе практических занятий №21-№30		10	ОК 02 ПК 6.1
	29	№ 21. Редактирование текста, создание нумерованного списка.	1	
	30	№ 22. Набор формул в редакторе формул.	1	
	31	№ 23. Создание таблиц профессиональной направленности.	1	
	32	№ 24. Создание схем профессиональной направленности.	1	
	33	№ 25. Рисунки. Форматирование и редактирование графических объектов, их вставка в текст, таблицу.	1	
	34	№ 26. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности.	1	
	35	№ 27. Создание деловых текстовых документов профессиональной направленности.	1	
	36	№ 28. Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.	1	
	37	№ 29. Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.	1	
	38	№ 30. Проверочная работа: «Текстовые редакторы и процессоры».	1	
	Самостоятельная работа: подготовить доклад по теме «Полезная пища», в программе MS Word.		2	
Раздел 4.	Технологии обработки числовой информации.		12	

Тема 4.1 Работа в табличном процессоре MS Excel.	Содержание учебного материала		2	ОК 02
	39	Возможности табличного процессора MS Excel: основные принципы работы, формат ячеек, формулы, функции.	1	
	40	Фильтрация и сортировка данных. Построение графиков и диаграмм. Редактирование и форматирование диаграмм	1	
	В том числе практических занятий №31-№4		10	ОК 02 ПК 6.1
	41	№ 31. Ввод информации в таблицу, редактирование и сортировка данных.	1	
	42	№ 32. Числовые форматы, ввод формул, работа с функциями.	1	
	43	№ 33. Построение и редактирование диаграмм.	1	
	44	№ 34. Построение графиков.	1	
	45	№ 35. Разработать «Ведомость учета стоимости продуктов».	1	
	46	№ 36. Разработать «Ведомость начисления зарплаты сотрудникам».	1	
	47	№ 37. Разработать «Ведомость выручки от реализации хлебобулочных изделий».	1	
	48	№ 38. Экономические расчеты.	1	
	49	№ 39. Экономические расчеты.	1	
	50	№ 40. Проверочная работа: «Табличный редактор MS Excel».	1	
	Самостоятельная работа: разработать технологическую карту блюда на выбор в программе MS Excel.		2	
Раздел 5.	Технологии использования систем управления базами данных.		10	
Тема 5.1 СУБД MS Access.	Содержание учебного материала		2	ОК 02
	51	Общие сведения о базах данных. СУБД MS Access: основные принципы работы. Окно, основные элементы.	1	
	52	Формы и таблицы. Связь между таблицами и целостность данных. Запросы. Отчеты.	1	
Тема 5.1 СУБД MS Access.	В том числе практических занятий №41-№48		8	ОК 02 ПК 6.1
	53	№ 41. Создание табличной базы данных. Заполнение полей БД.	1	
	54	№ 42. Заполнение полей БД. Сортировка и поиск данных с помощью фильтрации и запросов в БД.	1	
	55	№ 43. Создание многотабличной базы данных.	1	
	56	№ 44. Создание многотабличной базы данных.	1	
	57	№ 45. Обработка информации в многотабличной базе данных.	1	
	58	№ 46. Создание отчета в табличной базе данных.	1	
	59	№ 47. Тест по теме: «База данных».	1	

	60	№ 48. Промежуточная аттестация за первое полугодие.			1	
Итого за 1 семестр	Лекций – 12 ч	Практик – 48 ч	Самостоятельная работа – 4 ч	Всего	64	
Раздел 6.	Автоматизация документооборота				11	
Тема 6.1. Системы автоматизации документооборота и работа в них.	Содержание учебного материала				4	ОК 02 ОК 09
	61	Общая характеристика систем автоматизации документооборота, их возможности и ограничения. Примеры существующих систем автоматизации.			1	
	62	Обзор программного обеспечения распознавания текста. Сканирование и распознавание документов.			1	
	63	Методы работы с программой распознавания текста.			1	
	64	Обзор программного обеспечения для автоматизированного перевода. Автоматизированный перевод документов.			1	
	В том числе практических занятий №49-№55				7	ОК 02 ОК 09
	65	№ 49. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера. Распознавание текста.			1	
	66	№ 50. Работа с текстом и таблицами в программе FineReader.			1	
	67	№ 51. Получение и обработка изображений в FineReader.			1	
	68	№ 52. Анализ, распознавание и сохранение в различных форматах в FineReader.			1	
	69	№ 53. Сканирование и распознавание текста на разных языках в FineReader.			1	
	70	№ 54. Перевод документа из PDF в документ Word и наоборот. Перевод текста в Интернете с использованием переводчика PROMT.			1	
	71	№ 55. Тест по теме: «Системы оптического распознавания документов».			1	
Раздел 7.	Сетевые информационные технологии. Internet.				7	
Тема 7.1. Сетевые информационные технологии.	Содержание учебного материала				2	ОК 02 ОК 09
	72	Компьютерные сети, их классификация. Протоколы передачи данных. Работа в локальных сетях и сети Интернет. Поиск информации в сети.			1	
	73	Телеконференции, чаты, форумы. Электронная почта. Программы для создания гипертекстовых документов и программы-обозреватели Web-сайтов.			1	
	В том числе практических занятий №56-№60				5	ОК 02 ОК 09 ПК 6.1
	74	№ 56. Поиск информации по профилю специальности в Internet.			1	
	75	№ 57. Создание электронной почты и работа в ней. Установка и удаление программно-				

		го обеспечения.	1	
	76	№ 58. Участие в коллективном взаимодействии: форум, телеконференция, чат».	1	
	77	№ 59. Разработка и создание Web-страницы предприятия общественного питания.	1	
	78	№ 60. Разработка и создание Web-страницы предприятия общественного питания.	1	
Раздел 8.	Технологии мультимедиа.		7	ОК 02
Тема 8.1.	Содержание учебного материала		2	
Мультимедийные технологии обработки и представления информации.	79	Обработка звуковой и видеоинформации. Мультимедийные технологии обработки и представления информации.	1	
	80	Современные способы организации презентации. Работа в программе MS PowerPoint.	1	
	В том числе практических занятий №61-№65		5	ОК 02 ПК 6.1
	81	№ 61. Создание презентации, дизайн и оформление слайдов, работа с объектами.	1	
	82	№ 62. Вставка графических элементов, диаграмм, таблиц, гиперссылок, звуков, клипов, управляющих кнопок в слайд, подпись к фотографиям в MS PowerPoint.	1	
	83	№ 63. Использование звуковых эффектов, эффектов анимации, показ слайдов.	1	
	84	№ 64. Создание презентации «Новые блюда ресторана» в MS PowerPoint.	1	
	85	№ 65. Создание презентации «Новые блюда ресторана» в MS PowerPoint	1	
Раздел 9.	Автоматизированные и экспертные системы.		7	ОК 02
Тема 9.1.	Содержание учебного материала		2	ОК 09
Понятие и классификация автоматизированных и экспертных систем.	86	Автоматизированные и информационные системы управления. Геоинформационные системы.	1	
	87	Назначение и структура экспертных систем. Справочно-правовые системы. СПС «Консультант Плюс», «Гарант».	1	
	В том числе практических занятий №66-№70		5	ОК 02 ОК 09
	88	№ 66. Геоинформационные системы (карты).	1	
	89	№ 67. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс».	1	
	90	№ 68. Работа со списком и текстом найденных документов, справочная информация, работа с папками в СПС «Консультант Плюс». Сохранение результатов работы.	1	
	91	№ 69. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Гарант».	1	
	92	№ 70. Работа со списком и текстом найденных документов, справочная информация, работа с папками в СПС «Гарант». Сохранение результатов работы.		

					1	
Раздел 10.	Инструментальные средства информационных технологий.				12/12	
Тема 10.1 Автоматизированное рабочее место по направлениям профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала				5/5	ОК 02
	93	Аппаратные и программные средства. АРМ: определение, свойства, структура, функции и классификации. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ.			1/1	
	94	Программы: «Мастер ТТК», «Технолог-хлебопек» и «Технолог-кондитер». Создание нормативно-технической, технологической и производственной документации на кулинарную продукцию.			1/1	
	95	Изучение интерфейса программы и основных возможностей программы «Мастер ТТК».			1/1	
	96	Изучение интерфейса программы и основных возможностей программы «Технолог-хлебопек».			1/1	
	97	Изучение интерфейса и основных возможностей программы «Технолог-кондитер».			1/1	
	В том числе практических занятий №73-№82				7/7	
	98	№ 71. Создание полуфабрикатов и панировки в программе «Мастер ТТК».			1/1	ОК 02 ПК 6.1
	99	№ 72. Работа с технологическими документами в программе «Мастер ТТК».				
	100	№ 73. Создание полуфабрикатов и готовых изделий в программе «Технолог-хлебопек».			1/1	
	101	№ 74. Создание технологических документов в программе «Технолог-хлебопек».			1/1	
	102	№ 75. Создание готовых изделий в программе «Технолог-кондитер».			1/1	
	103	№ 76. Создание технологических документов в программе «Технолог-кондитер».			1/1	
104	№ 77. Тест по теме: «Аппаратные и программные средства».					
Самостоятельная работа: сделать сравнение программ «Технолог-кондитер», «Технолог-хлебопек», «Мастер ТТК». Отчет сделать в программе MS Word.				1		
Раздел 11.	Промежуточная аттестация				1	
Промежуточная аттестация	В том числе практических занятий №83				1	ОК 02
	105	№ 78. Дифференцируемый зачет.			1	ОК 03
Итого за 2 семестр	Лекций – 12 ч		Практик – 48 ч	Самостоятельная работа – 1 ч	Всего 60 ч	
Всего за год					110 ч	

4. Условия реализации учебной дисциплины.

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатика № 23», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Аудитория № 23)

Оснащение: 10 компьютеров с выходом в Интернет, комплект мебели для ПК, рабочее место и персональный компьютер преподавателя, проектор, аудиторная доска, шкаф для хранения методических материалов, стенды для наглядных материалов

ПК, программное обеспечение:

Windows;

Microsoft Office;

Антивирус Kaspersky Endpoint Security;

Браузер Google Chrome

7-Zip;

Foxit Reader;

K-Lite Codec PackFull

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и/или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1. Основные печатные издания

- 1. Михеева Е.В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е. В. Михеева. - 15-е изд., стер. - М.: ACADEMIA, 2017. - 384 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 371. - 930-93.
- 2. Михеева Е.В.** Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е. В. Михеева. - 16-е изд., стер. - М.: Академия, 2017. - 256 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 251-252. - 860-48.

4.2.2. Основные электронные издания

- 1. Филимонова Е. В.,** Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2023. — 482 с. — ISBN 978-5-406-11493-3. — URL: <https://book.ru/book/948895>
- 2. Цикин В. П.,** Информационные технологии в индустрии гостеприимства: учебное пособие / В. П. Цикин, Т. И. Цикина. — Москва: КноРус, 2024. — 194 с. — ISBN 978-5-406-12516-8. — URL: <https://book.ru/book/951731> — Текст: электронный.
- 3. Шитов В. Н.,** Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. Н. Шитов. — Москва: КноРус, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-406-13379-8. — URL: <https://book.ru/book/954455> — Текст: электронный.
- 4. Филимонова Е. В.,** Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8. — URL: <https://book.ru/book/954522> — Текст: электронный.

Электронные ресурсы:

1. ЭБС ZNANIUM.com
2. ЭБС BOOK.ru
3. BIBLIO-ONLINE.RU (ЮРАЙТ)
4. <http://www.metod-kopilka.ru/> - проект для учителей и преподавателей
5. Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ. Форма доступа: <http://www.klyaksa.net/> .
6. <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/> - КонсультантПлюс студенту и преподавателю
7. <http://es-nsk.ru/programmi/Cook.html> - сайт компании «Эксперт софт», разработчика программного обеспечения для предприятий общественного питания.
8. <http://www.translate.ru> – «облачный» переводчик PROMT.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия автоматизированной обработки информации; – общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; – базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информа- 	<p>Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.</p> <p>Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.</p> <p>Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не усвоивший основ-</p>	<p>Оценка результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – тестирования; – выполнения домашних заданий; – проведённого дифференцированного зачета.

ции.	ного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться современными средствами связи и оргтехники; – обрабатывать текстовую, табличную и графическую информацию; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – применять антивирусные средства защиты информации; – осуществлять поиск необходимой информации. 	<p>Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.</p> <p>Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.</p> <p>Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.</p>	<p>Оценка результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения практических работ; – выполнения проверочных работ; – выполнения домашних заданий; – выполнения самостоятельных работ.