

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 01.06.2025 12:15:46

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20231fab5c6f5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный индустриальный институт»  
Политехнический колледж

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
(углубленной подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)(углубленной подготовки)

**Организация-разработчик:** Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

**Разработчик:**

Олейник М.В., преподаватель Политехнического колледжа

Рассмотрена на заседании комиссии естественнонаучных дисциплин:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Олейник М.В.

Утверждена методическим советом Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ Блинова С.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕ- НИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с актуализированным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (углубленной подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- 2 обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- 3 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- 4 создавать презентации;
- 5 применять антивирусные средства защиты информации;
- 6 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- 7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- 8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- 9 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 2 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- 3 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- 4 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- 5 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 6 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- 7 правовые аспекты использования информационных технологий и

программного обеспечения;

8 основные понятия автоматизированной обработки информации;

9 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

10 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

11 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**1.4. В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся формируются общие и профессиональные компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕНС), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Организовать налоговый учет.
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Обязательная учебная нагрузка обучающегося 62 часов, включает в себя – 34 часа лекционных занятий, 28 часов практических занятий из которых отводятся на аудиторную самостоятельную работу – 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
практические занятия	28
<b>Аудиторная самостоятельная работа</b>	<b>6</b>
в том числе:	
составление отчетов по практическим занятиям	6
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1</b> Персональные компьютеры и информационные системы			<b>20</b>	
Введение	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Введение. Техника безопасности на рабочем месте. Основные понятия и определения		
Тема 1.1. Место и роль информационных технологий в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Информационные процессы и технологии		
	2	Классификация средств обработки информации. Средства информационных и коммуникационных технологий		
Тема 1.2. Основные информационные процессы и их реализация	<b>Содержание учебного материала</b>		14	2
	1	Принципы обработки информации Формы мышления. Алгебра высказываний.		
	2	Логические выражения и таблицы истинности. Составление таблиц истинности.		
	3	Логические функции. Логические законы преобразования логических выражений		
	4	Логические основа устройства компьютера		
	5	Решение логических задач		
	6	Алгоритм и его формальное исполнение		
	7	Основные типы алгоритмических структур		
<b>Раздел 2.</b> Технические и программные средства			<b>10</b>	
Тема 2.1. Техническая база информационных	1	Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Классификация технических средств информатики. Устрой-	4	

технологий		ства обработки информации. Структура современных компьютеров		
	3	Программный принцип работы персонального компьютера. Структура современных компьютеров		
Тема 2.2. Операционные системы	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Операционная система и их назначение. Основные семейства операционных систем. Операционные системы семейства Windows		
Тема 2.3. Программное обеспечение	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Редакторы обработки графической информации		
	2	Справочно-правовая система «Консультант плюс»		
<b>Раздел 3. Офисные приложения</b>			<b>34</b>	
Тема 3.1. Пакет программ MS Office	<b>Содержание учебного материала</b>			2
	<b>Практические работы:</b>			3
	1	Практическая работа 1. Работа с текстовым редактором MS Word	6	
	2	Практическая работа 2. Работа с процессором электронных таблиц MS Excel	6	
	3	Практическая работа 3. Работа с системой управления базами данных MS Access	4	
	4	Практическая работа 4. Работа с программой подготовки презентаций MS PowerPoint	6	
	5	Практическая работа 5 Работа с программой Справочно-правовая система «Консультант плюс»	6	
	<b>Аудиторная самостоятельная работа:</b> 1 Отработать приёмы редактирования и форматирования текстовых документов, оформление абзацев, работу со шрифтами. 2 Изучить приёмы создания сложных документов, преобразования текста в таблицу и таблицы в текст.		6	2

	3 Изучить приёмы создания многоуровневых списков и колончатого текста, с переходами к разному количеству колонок на одной странице. Выучить команды работы с графическими объектами, редактором формул, автооглавлением, гиперссылками в текстовом документе.		
<b>Раздел 4. Компьютерные системы</b>		<b>4</b>	
Тема 4.2. Работа в сети	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Компьютерные сети Локальная, корпоративная сети. Топология сетей. Глобальная сеть Интернет		
	2 Информационная безопасность. Защита от компьютерных вирусов		

**Итого: 62 часа**

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Мультимедийный кабинет» и «Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование кабинета лаборатории информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- наглядные пособия (учебники, терминологические словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- проекционный экран;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения.

#### **3.2. Программное обеспечение:**

- операционная система.
- файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
- антивирусная программа.
- интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, систему управления базами данных, программу разработки презентаций и электронные таблицы.

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Учебник. Гриф МО РФ. Издательство «Форум». 2018 г. -416с.

2. Информатика и информационные технологии. Конспект лекций: учебное пособие/ Ю.Д. Романова, И.Г. Лесничая- 2-е изд., переработанное и дополненное – М.: Эксмо, 2019.-320с.

3. Информационные технологии: учебное пособие/ Ю.Ю. Громов, В.Е. Дидрих, И.В. Дидрих, Ю.Ф. Мартемьянов, В.О. Драчев, В.Г. Однолько. – Тамбов: Издательство ГОУ ВПО ТГТУ, 2017. – 152с.

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Издательский центр «Перспектив», 2019 г.- 448с.

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Издательство: Академия: 2019 г.- 257с.

#### Дополнительная литература

1. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: учебник.-2-е изд., переработанное и дополненное — М: ФОРУМ, 2019г.

2. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебник для начального профессионального образования / М.Ю.Свиридова. – 2-е изд., – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 320 с.

3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. -352 с.

4. О.Е. Ефимова, В.В. Морозов. Практикум по компьютерной технологии. - М.: Москва,2015.

5. Рагулин П.Г. Информационные технологии. Электронный учебник. — Владивосток: ТИДОТ Дальневосточного ун-та, 2019. - 208 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения:</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Общие и профессиональные компетенции</b>	<b>Знания и умения</b>	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ..
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффек-	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и само-

тивно действовать в чрезвычайных ситуациях.		стоятельных работ.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	У 1 – У 9; З 1 – З 11	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	У 1 – У 9; З 1 – З 11	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У 1 – У 9; З 1 – З 11	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	У 1 – У 9; З 1 – З 11	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	У 1 – У 9; З 1 – З 11	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	У 1 – У 9; З 1 – З 11	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	У 1 – У 9; З 1 – З 11	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету	У 1 – У 9; З 1 – З 11	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выпол-

активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		нения практических и самостоятельных работ.
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<b>У 1 – У 9; 3 1 – 3 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<b>У 1 – У 9; 3 1 – 3 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<b>У 1 – У 9; 3 1 – 3 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<b>У 1 – У 9; 3 1 – 3 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<b>У 1 – У 9; 3 1 – 3 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<b>У 1 – У 9; 3 1 – 3 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	<b>У 1 – У 9; 3 1 – 3 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 4.3 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 4.4 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕНС), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 5.1 Организовать налоговый учет.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 5.2 Разрабатывать и за-	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос;

полнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.		– оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	<b>У 1 – У 9; З 1 – З 11</b>	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.