

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено  
цикловой комиссией  
Протокол заседания № 1  
от « 31 » августа 2020 г.  
Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ / Котлярова С.В. /

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по выполнению самостоятельных работ**  
по дисциплине  
**ОП.04 Информационные технологии**  
**в профессиональной деятельности**

по специальности  
19.02.10 Технология продукции общественного питания

Квалификация техник-технолог

Разработчик:  
Преподаватель  
Белгородский индустриальный  
колледж  
\_\_\_\_\_ Глухова Л.А.

Белгород 2020 г.

## Содержание

1. Пояснительная записка	3
1.1 Краткая характеристика дисциплины, ее цели и задачи	3
1.2 Перечень внеаудиторных самостоятельных работ	6
2. Рекомендации по работе при выполнении заданий	8
2.1 Методические рекомендации по подготовке рефератов (докладов, сообщений)	8
2.2 Методические рекомендации по подготовке презентаций	10
2.3 Оформление отчётов по лабораторным работам	12
3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов	13
4. Информационное обеспечение обучения	14
Приложение 1. Пример оформления титульного листа доклада (реферата)	16
Приложение 2. Шаблон отчёта лабораторной работы №1	17

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Краткая характеристика дисциплины, ее цели и задачи**

Самостоятельная работа обучающихся является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Методические указания по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы разработаны в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

По дисциплине ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы обучающихся:

- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;
- выполнение лабораторных работ и оформление отчётов;
- подготовка информационных сообщений, докладов, рефератов;
- подготовка материала-презентации,
- разработка кроссвордов.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, компьютерной аудитории, дома.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Обучающийся в процессе изучения дисциплины должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы.

Максимальное количество часов на дисциплину, предусмотренное учебным планом, составляет – 84 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося составляет 56 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 28 часов, в том числе консультаций 6 часов.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ПК1.1. Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции;
- ПК1.2. Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции;
- ПК1.3. Организовывать подготовку домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции;
- ПК2.1. Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок;
- ПК2.2. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы;
- ПК2.3. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных соусов;
- ПК3.1. Организовывать и проводить приготовление сложных супов;
- ПК3.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов;
- ПК3.3. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра;
- ПК3.4. Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы);
- ПК4.1. Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба;
- ПК4.2. Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов;

- ПК4.3. Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий;
- ПК4.4. Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении;
- ПК5.1. Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов;
- ПК5.2. Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов;
- ПК6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства;
- ПК6.2. Планировать выполнение работ исполнителями;
- ПК6.3. Организовывать работу трудового коллектива;
- ПК6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями;
- ПК6.5. Вести утверждённую учётно-отчётную документацию.

Методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе являются неотъемлемой частью учебно-методического комплекса и представляют собой дополнение к учебникам и учебным пособиям в рамках изучения дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

## 1.2. Перечень внеаудиторных самостоятельных работ

Раздел/Тема	Наименование внеаудиторной самостоятельной работы	Форма контроля	Кол-во часов
Тема 1. Информационные технологии в условиях современного развития экономики	Самостоятельная работа №1: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка сообщений по теме: Технологии информационной, компьютерной и сетевой безопасности	Сообщение	1
Тема 2. Технические средства автоматизированных систем	Самостоятельная работа №2: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка презентаций по темам: – Внешние запоминающие устройства, их основные характеристики – Требования по безопасности при работе на ПК, установленные СанПиН	Презентация	1
Тема 3. Программное обеспечение профессиональной деятельности	Самостоятельная работа №3: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов по темам: – Прикладное программное обеспечения технологии общественного питания – Использование в профессиональной деятельности программ правовой поддержки принятия решения – Сервисные программы: утилиты по обслуживанию дисков, резервирование данных, архиваторы, антивирусные программы и их назначение Подготовка к лабораторным работам с использованием методических указаний, оформление отчетов по лабораторным работам и подготовка к их защите	Реферат, отчеты по лабораторным работам	4
Тема 4. Технология подготовки текстовых документов в MSWord. Автоматизированная обработка документов с использованием специальных программ	Самостоятельная работа №4: Разработка презентации, кроссворда, сообщений по любой из тем: – Профессиональное использование MS Word – Операции с таблицами MS Word – Работа с графическими объектами, возможности WordArt – Электронная цифровая подпись – Программы распознавания текста, их краткая характеристика Подготовка к лабораторным работам с использованием методических указаний, оформление отчетов по лабораторным работам и подготовка к их защите.	Презентация, кроссворд, сообщение, отчеты по лабораторным работам	4
Тема 5. Технология обработки числовой информации. Автоматизация калькуляционных расчётов в MS Excel	Самостоятельная работа №5: Разработка презентации или подготовка рефератов по теме на выбор: – Назначение, возможности и порядок работы с табличным процессором Excel – Подготовка калькуляционных карт в программе MS Excel – Деловые графики в MS Excel Подготовка к лабораторным работам с использованием методических указаний, оформление отчетов по лабораторным работам и подготовка к их защите.	Презентация, реферат, отчеты по лабораторным работам	4
Тема 6. Технологии работы с массивами информации в базе	Самостоятельная работа №6: Подготовить сообщения по следующим темам: – Понятие, назначение и виды баз данных – Технология формирования запросов и отчетов в СУБД	Сообщение, кроссворд, отчеты по лабораторным	4

данных MS Access	<p>– Схема данных. Межтабличные связи</p> <p>Разработать кроссворд на тему: Основные понятия MS Access.</p> <p>Подготовка к лабораторным работам с использованием методических указаний, оформление отчетов по лабораторным работам и подготовка к их защите.</p>	работам	
Тема 7. Технологии создания презентации в программе MS PowerPoint	<p>Подготовить сообщение или презентацию на тему: Назначение и возможности использования программы создания деловой графической презентации в профессиональной деятельности</p> <p>Подготовка к лабораторным работам с использованием методических указаний, оформление отчетов по лабораторным работам и подготовка к их защите.</p>	Сообщение, презентация, отчеты по лабораторным работам	2
Тема 8. Технологии использования глобальной сети Internet в профессиональной деятельности. Информационная безопасность и защита информации	<p>Подготовить реферат или презентацию на следующие темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Применение Internet в производственной деятельности;</li> <li>– Вирусы и антивирусные программы;</li> <li>– Законодательство РФ о защите информации, информационной безопасности;</li> <li>– Основы безопасной работы в сети Internet.</li> </ul> <p>Подготовка к лабораторным работам с использованием методических указаний, оформление отчетов по лабораторным работам и подготовка к их защите.</p>	Реферат, презентация, отчеты по лабораторным работам	2
		Консультации	6
<b>ИТОГО:</b>			<b>28</b>

## 2. Рекомендации по работе при выполнении заданий

### 2.1 Методические рекомендации по подготовке рефератов (докладов, сообщений)

**Реферат** – это самостоятельная работа, свидетельствующая о знании литературы по предложенной теме, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

В процессе работы над рефератом можно выделить четыре этапа:

- 1) вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- 2) основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- 3) заключительный – оформление реферата;
- 4) защита реферата на учебном занятии.

#### **Структура реферата:**

1) титульный лист (содержит исходные данные о работе и авторе) (*приложение 1*).

2) содержание (это план работы, в котором указываются основные части реферата; разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами, например: 1 и 1.1 соответственно);

3) введение (отображается актуальность, цели и задачи работы);

4) основная часть (состоит из разделов и подразделов и логически раскрывает содержание темы реферата);

5) заключение (содержит краткое обобщение изложенного материала и собственные выводы);

6) литература;

7) приложение (если имеется, то помещается после заключения и содержит материалы, дополняющие основной текст реферата: словарь терминов, таблицы, схемы, рисунки и пр.)

#### **Общие требования к оформлению реферата**

1) Общий объём работы 5-8 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа; межстрочный интервал – полуторный; формат абзаца: полное выравнивание текста – по ширине. Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

2) Цвет шрифта – черный; кегль (размер шрифта) – 14; шрифт TimesNewRoman.

3) Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

4) Текст письменного задания выполняется на листах без рамок.

5) Не допускается заполнение листа работы менее чем на 2/3.

6) Страницы следует нумеровать арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, титульный лист и содержание не нумеруют, но считают, поэтому введение, как правило, начинается на 3-ей странице.

7) Заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА пишутся прописными буквами симметрично относительно текста отдельной строкой (по центру).

**Доклад** - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

*Деятельность преподавателя:*

- выдаёт темы докладов
- определяет место и сроки подготовки доклада: домашняя работа;
- оказывает консультативную помощь студенту: по графику проведения консультаций;
- определяет объём доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание;
- указывает основную литературу: см. ниже пункт Рекомендуемая литература.
- оценивает доклад и презентацию в контексте занятия.

*Деятельность студента:*

- собирает и изучает литературу по теме;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет доклад письменно или иллюстрирует компьютерной презентацией;
- сдаёт на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

*Инструкция докладчикам и содокладчикам*

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны *знать и уметь*:

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

*Вступление* помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада (презентации)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

*Основная часть*, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

*Заключение* - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

**Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

***Деятельность преподавателя:***

- определяет тему и цель сообщения
- определяет место и срок подготовки сообщения: домашняя работа;
- оказывает консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендует базовую литературу и дополнительную литературу: см. пункт Рекомендуемая литература
- оценивает сообщение в контексте занятия.

***Деятельность студента:***

- собирает и изучает литературу по теме;
- составляет план или графическую структуру сообщения;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет текст письменно;
- сдаёт на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

## **2.2. Методические рекомендации по подготовке презентаций**

При создании презентаций необходимо учесть ряд основных требований:

- Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название презентации; название учебного учреждения; фамилия, имя, отчество, группа автора;

- Не перегружайте слайды лишними деталями.
- Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графика, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
  - Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
  - Для выделения информации следует использовать **жирный шрифт** или *курсив*. Подчеркивание не рекомендуется, поскольку данный способ выделения текста совпадает с гиперссылкой.
  - Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
  - Наиболее важная информация должна располагаться в центре слайда.
  - Если на слайде располагается фото, надпись должна располагаться под ним.
  - Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяется необходимостью их четкого рассмотрения.
    - Для надписей и заголовков следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование только текстовой информации.
    - Шрифт должен быть без засечек. Такой шрифт легче читать с большого расстояния. Шрифты рекомендуется использовать стандартные – TimesNewRoman, Arial. Лучше всего ограничиться использованием одного шрифта для всей презентации, но не более 2-х. Например, основной текст презентации шрифт TimesNewRoman, заголовок слайда – Arial.
    - Не смешивайте разные типы шрифтов в одной презентации.
    - Не злоупотребляйте прописными буквами (они читаются хуже строчных).
  - На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовка, один для шрифта текста.
    - Для фона и текста следует использовать контрастные цвета.
  - Чертежи, рисунки, таблицы, диаграммы, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, иметь максимальный вид, равномерно заполнять все экранное поле и должны быть подписаны.
  - Не перегружайте слайды зрительной информацией.
  - Звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер.
  - Презентация должна быть выполнена в едином стиле.
  - Следует избегать стилей, которые будут отвлекать внимание от презентации.
    - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
    - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. Звуковые и визуальные эффекты не должны выступать на передний план и заслонять полезную информацию.

В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой необходимое звено повествования и работать на общую

идею презентации. Тексты презентации не должны быть большими. Рекомендуется использовать сжатый, информационный стиль изложения материала.

### **2.3. Оформление отчётов по лабораторным работам**

По дисциплине ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности предусматривается выполнение лабораторных работ, которое завершается оформлением отчёта по лабораторной работе (приложение 2).

#### ***Деятельность преподавателя:***

- предоставляет методическое руководство по выполнению лабораторных работ;
- определяет информационные источники;
- устанавливает сроки сдачи отчётов по лабораторным работам;
- консультирует при затруднениях;
- оценивает предоставленные отчёты.

#### ***Деятельность студентов:***

- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению лабораторных работ;
- изучает информационные материалы;
- проводит мини-исследование;
- подготавливает и оформляет материалы лабораторных работ в соответствии с требованиями;
- предоставляет отчёты в срок.

#### ***Критерии оценки:***

- грамотность и последовательность изложения содержания проведённого мини-исследования по лабораторной работе;
- оформление в соответствии с требованиями;
- предоставление в срок.

### **3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

#### 4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Советов Б.Я. Цехановский В.В. «Информационные технологии. Профессиональное образование». Учебное пособие. ЮРАЙТ, 2016, 262 стр.
2. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Технические специальности. ОИЦ «Академия». 2016
3. Под ред. Цветковой М.С. «Информатика». Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей. ОИЦ «Академия», 2017.
4. Михеева Е.В., Титова О. И. «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагогов». ОИЦ «Академия», 2017.
5. Омельченко В.П., Демидова А.А. «Информатика». Практикум. ООО Издательская группа «ГЭОТАР- Медиа». 2016 .
6. Лавровская О.Б. «Технические средства информатизации: Практикум». ОИЦ «Академия», 2016.

##### Дополнительные источники:

1. Кузин А. В., Чумакова Е. В. «Основы работы в Microsoft Office 2013». Учебное пособие; Инфра-М, Форум - М., 2015. - 160 с.
2. Кильдишов В. Д. «Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач». Практическое пособие; Солон-Пресс - М., 2015. - 160 с.

##### Интернет-ресурсы:

1. [fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru) – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
2. <http://www.sprint-inform.ru/> - СПравочная ИНТерактивная система по ИНФОРМатике "Спринт-Информ"
3. <http://psbatishev.narod.ru/> - Орловский региональный компьютерный центр "Помощь образованию": электронные учебники и методические материалы по информатике и ИТ
4. <http://dooi2004.narod.ru/kopilka.htm> - Методическая копилка для учителя информатики
5. <http://www.ipospb.ru/journal/> - Журнал "Компьютерные инструменты в образовании"

6. <http://www.infojournal.ru/journal.htm> - Журнал "Информатика и образование"
7. [ege.edu](http://ege.edu) - "Портал информационной поддержки Единого Государственного экзамена"
8. [fepo](http://fepo) - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования"
9. [allbest](http://allbest) - "Союз образовательных сайтов"
10. [ed.gov](http://ed.gov) - "Федеральное агентство по образованию РФ".

**Пример оформления титульного листа доклада (реферата)**

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

Самостоятельная работа № \_\_\_\_

(указать наименование работы: реферат, доклад)  
на тему:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

по дисциплине  
ОП.04 Информационные технологии  
в профессиональной деятельности

Выполнил(а) студент(ка) гр. \_\_\_\_\_

Проверил преподаватель: Глухова Л.А.

Белгород 20\_\_ г.

