#### **Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

#### **«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

#

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**(по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

.

г. Оренбург, 2022

**Рабочая программа дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности / сост. В.В. Малахова, А.В. Максимова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 14 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137, с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Малахова

(подпись)

###### Составители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

 15.06.2022 г. (подпись)

###### Рассмотрена на заседании ПЦК

###### № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Малахова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| условия реализации учебной дисциплины | 10 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 | 14 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

**1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, 09, ПК 1.1-1.4.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| КодПК, ОК | Умения | Знания |
| --- | --- | --- |
| ОК 02,ОК 09 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поискаПрименять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | Приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информацииСовременные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельностиИнтерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей. |
| ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4 | Использовать специальное ПО для формирования и учета первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки сформированные бухгалтерским программным обеспечением | Структуру интерфейса современного бухгалтерского ПО и методы ее настройкиСтруктуру интерфейса современного бухгалтерского для формирования и учета первичных документов., для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а так же просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы** | 86 |
| в том числе: |
| лекции | 4 |
| практические занятия  | 68 |
| семинарские занятия  | - |
| контрольные работы | - |
| консультации | 8 |
| курсовая работа (проект)  | - |
| промежуточная аттестация  | 6 |
| **Самостоятельная работа**  | - |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 6 семестре**  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объемв часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Введение** | Лекция: Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах. | 2 | ОК 02, ОК 09,ПК 1.1-1.4 |
| **Раздел 1. Базовые программные продукты** |
| **Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 10 |
| *Практическое занятие 1.* Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей.  |
| *Практическое занятие 2.* Сноски, запись формул. Колонтитулы. Нумерация страниц. |  |
|  | *Практическое занятие 3.* Работа с таблицами.  |  |
| *Практическое занятие 4.* Оформление документов графическими объектами.  |
| *Практическое занятие 5.* Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. |
| **Тема 1.2. Технология создания презентаций** | Содержание учебного материала  |  | ОК 02, ОК 09 |
| Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.  |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 |
| *Практическое занятие 6.*Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации.  |
| *Практическое занятие 7.* Выбор дизайна, эффекты, анимация.  |  |
| *Практическое занятие 8.* Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ. |
| Консультация: Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. | 2 |
| **Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 10 |
| *Практическое занятие 9.* Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.  |
| *Практическое занятие 10.* Построение диаграмм. Защита информации в таблицах. |
| *Практическое занятие 11.* Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.  |
| *Практическое занятие 12.* Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных. |
| *Практическое занятие 13.* Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel. |
| **Тема 1.4. Технология использования баз данных** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 6 |
| *Практическое занятие 14.* Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию.  |
| *Практическое занятие 15*. Формирование запросов выборки. Расчетные поля.  |
| *Практическое занятие 16*. Формы, отчеты. |
| **Раздел 2. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности** |
| **Тема 2.1. Информационно – правовые системы** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 |
| *Практическое занятие 17.* Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе. |
| Консультация: Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе. | 2 |
| **Тема 2.2. Бухгалтерские системы** | Содержание лекции | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 30 |
| *Практическое занятие №18.* Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. |
| *Практическое занятие 19.* Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами.  |
| *Практическое занятие №20*. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. |
| *Практическое занятие№21* Ввод сведений об учетной политике предприятия. |
| *Практическое занятие№22* Заполнение справочников. |
| *Практическое занятие 23.* Оформлять платежные поручения для перевода денежных средств и кассовые документы. |
| *Практическое занятие № 24* Заполнение документа «Авансовый отчет». |
| *Практическое занятие №25* Приобретение Принятие к учету основных средств основных средств. |
| *Практическое занятие №26* Отражение операций по учету материалов. |
| *Практическое занятие №27* Приобретение товаров. Приобретение товаров без дополнительных расходов. Реализация товаров и услуг. |
| *Практическое занятие №28* Документы для учета заработной платы. Больничный лист. Формирование отчетности по зарплате. |
| *Практическое занятие №29* Технология учета готовой продукции. |
| *Практическое занятие № 30* Формирование и корректировка документа «Закрытие месяца».  |
| *Практическое занятие №31*. Определение финансовых результатов деятельности предприятия. |
| *Практическое занятие №32* Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. |
| *Консультация по теме:*Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. | 2 |
| *Консультация по теме:* Сохранение и восстановление базы данных. | 2 |
| **Раздел 3. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность** |
| **Тема 3.1. Компьютерные сети. Интернет** | Содержание учебного материала |  | ОК 02, ОК 09 |
| Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 |
| *Практическое занятие №33.* Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций. |
| **Тема 3.2. Обеспечение информационной безопасности** | Содержание учебного материала | 2 | ОК 02, ОК 09 |
| Информационная безопасность. Классификация средств защиты. |
| В том числе практических занятий и лабораторных работ |
| *Практическое занятие №34.* Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).  |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | 6 |  |
| **Всего** | 86 |  |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности требует наличия учебного кабинета «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности».

**Оборудование учебного кабинета**:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект адаптированного учебно-методического обеспечения дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности;

- специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

**3.2.1 Печатные издания**

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования/ Е.В Михеева.- 12-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013.-384 с. - ISBN978-5-4468-0415-3

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие:/ Е.В. Михеева. –13-е изд., стер. М.: "Академия"– 2013. – 256с/ - ISBN 978-5-4468-0018-6

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: https://book.ru/book/936307 — Текст: электронный.
2. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: https://book.ru/book/938649 — Текст: электронный.
3. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2021. — 213 с. — ISBN 978-5-406-08194-5. — URL: https://book.ru/book/939367. — Текст: электронный.

**3.2.3. Интернет – ресурсы:**

1. Официальный сайт Консультант Плюс : официальный сайт. - справочно-правовая система. – URL:[http://www.consultant.ru/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82): электронный.
2. Официальный сайт Гарант.ру: официальный сайт. - информационно-правовой портал. – URL:[http://www.garant.ru/-Текст](%20http%3A//www.garant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82): электронный.
3. Официальный сайт Российское образование : официальный сайт. - федеральный портал. – URL:[https://edu.ru/index.php/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82): электронный.

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

 - аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*Возможностей использования информационных технологий для решения поставленных профессиональных задач, грамотный выбор инструмента базового программного обеспечения для дальнейшего примененияИнтерфейса информационно правовой системы, всесторонних возможностей поиска нормативно правовой информации, способов ее отбора и оформления для дальнейшего использованияВозможностей специального программного обеспечения. Подбор оптимального прикладного решения и адаптация его для поставленных профессиональных задач. Знание методов изучения интерфейса выбранного программного обеспеченияРесурсов глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения*Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины*Показывать навыки анализа задачи для оптимального использования средств информационных технологий базового программного обеспечения для решения профессиональных задач: создания и оформление документов, проведение расчетов в электронных таблицах; обработка баз данных, формирование и настройка презентаций.Использовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.Использовать возможности прикладного программного обеспечения для грамотного и быстрого оформления хозяйственных операций. Использовать ресурсы глобальной и локальной сети в профессиональной деятельности. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы | Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.Задание, выполненное полностью - 5 (отлично).Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).Задание, выполненное более чем на ¾ - 4 (хорошо) |