

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»
Аграрно-экономический техникум



Утверждаю:
Первый проректор
М.Д. Мукайлов

26. 12. 2024г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ
ЗАНЯТИЯМ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04. «Прикладные компьютерные программы
в профессиональной деятельности»

По специальности:

19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

Махачкала 2024 г.

Методические указания к практическим занятиям для студентов специальности СПО 19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья.

Практические занятия являются обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и представляют собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»
Аграрно-экономический техникум.

СОГЛАСОВАНО:



Директор АЭТ
Д.А.

подпись

Магомедов

Одобрено на заседании ПЦК общепрофессиональных и специальных дисциплин №9 от 20.12.2024г.



Председатель ПЦК

Ашурбекова Ф.А.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ДИСЦИПЛИНЫ

«Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности»

Тематический план практических занятий

п/п	Темы занятий	К-во часов
1.	Практическое занятие №1. Архитектура персонального компьютера	2
2.	Практическое занятие №2. Основы работы с операционной системой WINDOWS 7	2
3.	Практическое занятие №3. Операции над файлами и каталогами (создание каталога, копирование, перемещение, удаление, переименование, изменение атрибутов файла, создание каталога, работа с группами файлов)	2
4.	Практическое занятие №4. Создание и редактирование папок, файлов и ярлыков	2
5.	Практическое занятие №5. Создание деловых документов в редакторе MS Word. Средства автоматизации создания документов: способы копирования и встраивания объектов, создание списков, колонок, сносок, поиск и замена текста; применение стилей, копирование форматов, создание оглавления, добавление объектов, создание форм, применение гиперссылок. Способы создания, редактирования и форматирования таблиц, автоформатирование таблиц. Создание графических объектов и настройка изображения. Форматирование документа. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Организационные диаграммы в документе MS Word. Создание и форматирование абзацев. Создать колонки , списки. Таблицы, формулы, нижние индексы. Содержание опций меню программы и панели инструментов. Требования к сохранению, печати и закрытию документов. Отработка приемов работы в текстовом редакторе Word	12
6.	Практическое занятие №6. Запуск и элементы интерфейса пользователя Excel. Кнопочная панель Excel. Ввод данных в ячейки. Редактирование содержимого ячейки. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Ввод функций. Форматы функций. Мастер функций. Встроенные функции в MS Excel.	14

	<p>Математические расчеты в MS Excel.</p> <p>Наиболее часто применяемые функции. Использование вложенных функций.</p> <p>Построение диаграмм и графиков в MS Excel</p> <p>Управление массивами. Операции с массивами.</p> <p>Функции массивов. Редактирование формул массива.</p> <p>Правила редактирования формул массива. Выделение массива.</p> <p>Удаление формулы массива. Редактирование формул массива.</p> <p>Изменение размеров формулы массива. Применение формул массива.</p> <p>Работа с большим объемом данных</p>	
7.	<p>Практическое занятие №7.</p> <p>Создание презентации: подбор материала, выбор оформления, вставка изображений.</p> <p>Создание слайда с диаграммой и таблицей.</p> <p>Разработка презентации на заданную тему</p>	6
8.	<p>Практическое занятие №8.</p> <p>Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access</p>	2
9.	<p>Практическое занятие №9.</p> <p>Работа с электронной почтой и телеконференциями.</p> <p>Поиск информации. Использование ключевых слов для поиска.</p> <p>Алгоритмы поиска с помощью поисковых систем</p>	6
<i>Всего часов</i>		48