

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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ**  
**ЗАНЯТИЯМ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05. «Прикладные компьютерные программы**  
**в профессиональной деятельности»**

**По специальности:**

**19.03.02. «Технология питания продуктов животного происхождения»**

Форма обучения: очная

Квалификация: техник- технолог

Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев  
на базе основного общего образования

**Махачкала 2023 г.**

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии) среднего профессионального образования 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения», утвержденного 18 мая 2022 года приказом № 343 Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

### СОГЛАСОВАНО:



Директор АЭТ

подпись

Магомедов Д.А.

Одобрено на заседании ПЦК общепрофессиональных и специальных дисциплин от 10 марта 2023 года протокол №7



Председатель ПЦК

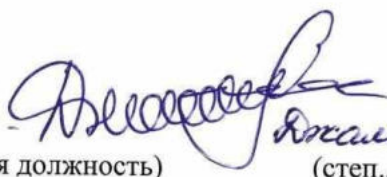
подпись

Бариев Ю.А.

Эксперт:

Капальник ветеринарное  
станция Лектинского рай.  
ска З. Малагаев  
(место работы)

(занимаемая должность)



Джамалетдинов А.А.  
(степ., инициалы, фамилия)



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.05. «Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности»

для специальности 19.02.12 «Технология продуктов  
питания животного происхождения»

#### Тематический план практических занятий

п/п	Темы занятий	К-во часов
1.	<b>Практическое занятие №1.</b> Архитектура персонального компьютера	2
2.	<b>Практическое занятие №2.</b> Основы работы с операционной системой WINDOWS 7	2
3.	<b>Практическое занятие №3.</b> Операции над файлами и каталогами (создание каталога, копирование, перемещение, удаление, переименование, изменение атрибутов файла, создание каталога, работа с группами файлов)	2
4.	<b>Практическое занятие №4.</b> Создание и редактирование папок, файлов и ярлыков	2
5.	<b>Практическое занятие №5.</b> 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.	<b>Практическое занятие №6.</b> Запуск и элементы интерфейса пользователя Excel. Кнопочная панель	14

	<p>Excel.</p> <p>Ввод данных в ячейки. Редактирование содержимого ячейки.</p> <p>Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.</p> <p>Ввод функций. Форматы функций. Мастер функций.</p> <p>Встроенные функции в MS Excel.</p> <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><b>Практическое занятие №7.</b></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><b>Практическое занятие №8.</b></p> <p>Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access</p>	2
9.	<p><b>Практическое занятие №9.</b></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