

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.03 «Коммуникативные технологии
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.

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



Магомедов Д.А.

Harry

ПОДПИСЬ

Начальник ветеринарной
станции Невинского рай-
она в Чапаеве (место работы) (занимаема)

(занимаемая должность)

Жамалдурдыев Я. Ш
(степ., инициалы, фамилия)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «Коммуникативные технологии 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.	Практическое занятие №1. Подключение основных устройств компьютера. Правила включения, перезагрузки и выключения компьютера и периферийных устройств. Настройка оформления Рабочего стола. Настройка свойств мыши	2
2.	Практическое занятие №2. Операции над файлами и каталогами (создание каталога, копирование, перемещение, удаление, переименование, изменение атрибутов файла, создание каталога, работа с группами файлов)	2
3.	Практическое занятие №3. Создание деловых документов в редакторе MS Word	2
4.	Практическое занятие №4. Форматирование документа	2
5.	Практическое занятие №5. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2
6.	Практическое занятие №6. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм	2
7.	Практическое занятие №7. Организационные диаграммы в документе MS Word	2
8.	Практическое занятие №8. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	2
9.	Практическое занятие №9. Встроенные функции в MS Excel. Математические расчеты в MS Excel	2
10.	Практическое занятие №10. Построение диаграмм и графиков в MS Excel	
11.	Практическое занятие №11. Создание презентации: подбор материала, выбор оформления, вставка изображений	4
12.	Практическое занятие №12. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MS Access	2
13.	Практическое занятие №13. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное	2

	использование сетевых устройств	
14.	Практическое занятие №14. Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express	2
15.	Практическое занятие №15. Настройка браузера MS Internet Explorer. Поиск информации в глобальной сети Интернет	2
16.	Практическое занятие №16. Разграничение прав доступа в сети, общее дисковое пространство в локальной сети. Защита информации, антивирусная защита	2
<i>Всего часов</i>		<i>34</i>