**График проведения курсов повышения квалификации
по информационным технологиям в I полугодии 2021 г. в МАУ «ИМЦ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Период проведения** | **Тема курса** | **Кол-во часов** | **№ группы** |
| **19.01.2021 – 02.02.2021** (вт,чт)5 занятий с **14.30**обучение **очное** | **EX2**. Применение возможностей программы Microsoft Excel в проф. деятельности сотрудника образовательной организации (подготовка документа к печати; функции, формулы; построение графиков и диаграмм; сортировка и фильтрация данных) | 20 | EX2-2101 |
| **25.01.2021 – 15.02.2021** (пн, ср)7 занятий с **14.30**обучение **очное** | **IT1**. Информационные технологии в профессиональной деятельности (курс для начинающих; работа в ОС Windows, Microsoft Word, поиск в Интернет) | 28 | IT1-2102 |
| **01.02.2021 – 10.02.2021** (пн, ср)4 занятий с **14.30**обучение **очное** | **BR1**. Интерактивная доска ActivBoard by Promethean. Использование в образовательной деятельности (базовый курс) | 16 | BR1-2103 |
| **02.02.2021 – 11.02.2021** (вт, чт)4 занятия с **14.30**обучение **очное** | **PP1**.Применение возможностей программы Microsoft PowerPoint в профессиональной деятельности. (Создание слайдов, грамотное оформление презентации, вставка мультимедиа объектов, добавление интерактивных элементов) | 16 | PP1-2104 |
| **08.02.2021 – 22.02.2021** (пн,ср)5 занятий с **14.30**обучение **очное** | **EX2**. Применение возможностей программы Microsoft Excel в проф. деятельности сотрудника образовательной организации (подготовка документа к печати; функции, формулы; построение графиков и диаграмм; сортировка и фильтрация данных) | 20 | EX2-2105 |
| **16.02.2021 – 04.03.2021** (вт, чт)5 занятий с **14.30**обучение **очное** | **AV1**. Обработка звуковых и видео файлов для использования в профессиональной деятельности (рассматривается нарезка/совмещение/наложение звука, видео, конвертирование файлов из одного формата в другой, работа в бесплатных программах FormatFactory и Audacity, а также в профессиональной программе CorelVideoStudio, онлайн сервисы) | 20 | AV1-2106 |
| **24.02.2021 – 15.03.2021**(пн, ср)**5** занятий с **14.30** обучение **очное** | **WD1**. Применение программы Microsoft Word в профессиональной деятельности (расширенный курс, включающий правила набора и оформления текста; использование непечатаемых символов; табуляции; работу с таблицами; оформление простых и многоуровневых списков; обработку изображений, объектов SmartArt; применение стилей; вставку колонтитулов, оглавления) | 20  | WD1-2107 |
| **02.03.2021 – 11.03.2021** (пн, ср)4 занятий с **14.30**обучение **очное** | **BR2**. Интерактивная доска ActivBoard by Promethean. Использование в образовательной деятельности (углубленный курс, разработка дидактических материалов ) | 16 | BR1-2108 |
| **02.03.2021 – 16.03.2021** (вт, чт)5 занятия с **14.30**обучение **очное** | **CD1**. Основы работы в программе CoreDRAW X8 (графические инструменты, создание спец. эффектов, векторных изображений, применение фигурного текста, создание худож. надписей, дизайн и вёрстка) | 20 | CD1-2109 |
| **16.03.2021 – 25.03.2021** (вт, чт)4 занятия с **14.30**обучение **очное** | **PP3**. Использование гиперссылок, триггеров и макросов для создания интерактивных дидактических презентаций в программе Microsoft PowerPoint (углубленный курс, для тех, кто посетил курс PP1) | 16 | PP3-2110 |
| **22.03.2021 – 05.04.2021** (пн, ср)5 занятия с **14.30**обучение **очное** | **CD1**. Основы работы в программе CoreDRAW X8 (графические инструменты, создание спец. эффектов, векторных изображений, применение фигурного текста, создание худож. надписей, дизайн и вёрстка) | 20 | CD1-2111 |
| **29.03.2021– 07.04.2021** (пн, ср)4 занятия с **14.30**обучение **очное** | **PP1**.Применение возможностей программы Microsoft PowerPoint в профессиональной деятельности. (Создание слайдов, грамотное оформление презентации, вставка мультимедиа объектов, добавление интерактивных элементов) | 16 | PP1-2112 |
| **31.05.2021-09.06.2021** (пн, ср)4 занятия с **14.30**обучение **очное** | **BR1**. Интерактивная доска ActivBoard by Promethean. Использование в образовательной деятельности (базовый курс) | 16 | BR1-2113 |
| **09.06.2021 – 30.06.2021** обучение **дистанционное**Всего: 6тем (занятий), по 2 темы в неделю) | **WD2**. Применение программы Microsoft Word в профессиональной деятельности (расширенный курс, включающий правила набора и оформления текста; использование непечатаемых символов; табуляции; работу с таблицами; оформление простых и многоуровневых списков; обработку изображений, объектов SmartArt; применение стилей; вставку колонтитулов, оглавления) | 24  | WD1-2114 |

Продолжительность 1 очного занятия – 4 академических часа (1 академический час – 45 минут). Периодичность очных занятий: 2 раза в неделю (понедельник, среда или вторник, четверг).

Посещение курсов для сотрудников муниципальных образовательных учреждений бесплатное. Количество мест ограничено.

По окончании курсов слушателям будет выдано *удостоверение о повышении квалификации*.

Для включения в группу слушателей, проводимых в МАУ «ИМЦ», необходимо:

1. заполнить заявку (файл во вложении: «Форма заявки.docx»);
2. скан заявки отправить на e-mail umo-pkgo@yandex.ru

Если ранее Вы подавали заявку на данные курсы, просим сообщить по указанным ниже телефонам о необходимости включения Вас в конкретную группу.

**Примечание**. Для получения по окончании курса удостоверения о повышении квалификации, слушателям необходимо предоставить копию документа об образовании, заверенную в учреждении (у работодателя). Студентам, проходящим в данный момент обучение, необходимо предоставить Справку об обучении из учебного заведения среднего профессионального или высшего образования.