**График проведения курсов повышения квалификации
по информационным технологиям в I полугодии 2022 г. в МАУ «ИМЦ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Период проведения** | **Тема курса повышения квалификации** | **Кол-во часов** | **№ группы** |
| **17.01.2022 – 26.01.2022** (пн, ср)4 занятия с **14:30**обучение **очное** | **BR1**. Интерактивная доска ActivBoard by Promethean. Использование в образовательной деятельности (базовый курс) | 16 | BR1-2201(каб. 1) |
| **11.01.2022-20.01.2022** 4 занятия, обучение **дистанционное** | **MO1**.«Применение дистанционных технологий в образовании» (работа в системе дистанционного обучения Moodle) | 16 | MO-2202 |
| **18.01.2022 – 01.02.2022**(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 | EX2-2203(каб. 2) |
| **31.01.2022 – 09.02.2022** (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 | PP1-22­­04(каб. 3) |
| **01.02.2022 – 10.02.2022** (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 | PP1-2205(каб. 1) |
| **03.02.2022 – 01.03.2022** (вт, чт)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 | IT1-2206(каб. 3) |
| **07.02.2022 – 21.02.2022** (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 | EX2-2207(каб. 2) |
| **14.02.2022 – 28.02.2022** (пн, ср)4 занятия с **14.30**обучение **очное** | **PP3**. Использование гиперссылок, триггеров и макросов для создания интерактивных дидактических презентаций в программе Microsoft PowerPoint (углубленный курс) | 16 | PP3-2208(каб. 3) |
| **14.03.2022 – 28.03.2022** (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 | CD1-2209(каб. 2) |
| **15.03.2022 – 29.03.2022** (вт, чт)5 занятий с **14.30**обучение **очное** | **AV2**. Обработка звуковых и видео файлов для использования в профессиональной деятельности (работа в бесплатных программах FormatFactory и Audacity, а также в программе для обработки видео Movavi Video Suite) | 20 | AV2-2210(каб. 3) |
| **05.04.2022 – 19.04.2022** (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 | CD1-2211(каб. 2) |
| **04.04.2022-13.04.2022** (пн, ср)4 занятия с **14.30**обучение **очное** | **BR2**. Интерактивная доска ActivBoard by Promethean. Использование в образовательной деятельности (углубленный курс, разработка дидактических материалов) | 16 | BR2-2212(каб. 1) |
| **12.04.2022  – 26.04.2022**(вт, чт)**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  | WD1-2213(каб. 3) |
| **12.05.2022 – 26.05.2022** обучение **дистанционное**(всего: 6тем) | **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  | WD2-2214 |

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 (в связи с неблагоприятной эпид. обстановкой, для очного обучения преимущественно идет набор малокомплектных групп).

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.