

## АННОТАЦИЯ

к программе повышения квалификации

**«Применение современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности педагогических работников дошкольных образовательных учреждений»**

(название программы)

Трудоемкость обучения: 72  
(количество часов)

Форма обучения: очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Срок освоения программы: 5 недель  
(неделя, месяцев, год)

**Руководитель программы:**  
**Дробахина Анастасия Николаевна**  
**Тел. :8-904-379-85-62**

**Цель реализации программы:** является повышение квалификации педагогов дошкольных образовательных учреждений в области ИКТ – развитие умения применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для разработки основных общеобразовательных программ, оформления документации (табелей посещаемости детей, списков детей, расписания, оформление конспектов, буклетов для родителей и коллег и т.д.), оформления индивидуальных программ развития детей, результатов педагогической диагностики, создания портфолио и презентаций

**Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации:** совершенствование общепрофессиональных компетенций (ОПК) слушателей, связанных со способностью применять информационно-коммуникационные технологии для разработки образовательных программ, отдельных их компонентов, оформления документации.

**Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы:** среднее профессиональное или высшее образование в области образования и педагогики, гуманитарных наук, либо получающие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Специальное (дефектологическое) образование», работающие в дошкольных образовательных организациях (руководители ДОО, воспитатели, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи).

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа, час.	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборат. занятия		
1	<b>Создание и форматирование документов в текстовом редакторе Microsoft Word</b>	24	4	10	10	зачет
1.1	Интерфейс программы Microsoft Word. Объектная модель документа. ГОСТы.	5	1	2	2	
1.2	Основные приемы форматирования документа: форматирование страниц, форматирование символов и абзацев.	9	1	4	4	
1.3	Работа с таблицами.	5	1	2	2	
1.4	Иллюстрации	5	1	2	2	

<b>2</b>	<b>Работа в табличном процессоре Microsoft Excel</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>зачет</b>
2.1	Интерфейс Microsoft Office Excel. Структура книги. Операции с листами.	3	1	0	2	
2.2	Ввод и форматирование данных различных типов в Microsoft Excel. Оформление таблиц.	5	1	2	2	
2.3	Вычисления в Microsoft Excel. Использование встроенных стандартных функций в Microsoft Excel.	9	1	4	4	
2.4	Визуальный анализ данных с помощью диаграмм.	7	1	4	2	
<b>3</b>	<b>Создание презентаций в программе Microsoft Power Point</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>зачет</b>
3.1	Общие сведения о Microsoft Power Point. Начальные этапы подготовки презентации и последовательность их подготовки.	6	2	2	2	
3.2	Визуализация данных.	5	1	2	2	
3.3	Мультимедиа и демонстрация.	9	1	4	4	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>зачет</b>
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	

**Составители программы:** Дробахина Анастасия Николаевна, доцент, кандидат педагогических наук, доцент

(Ф.И.О. полностью, должность, уч. степень, звание)