

«Утверждаю»
 Директор ИДО ГБОУ ВПО МГПУ
 Шалашова М.М. _____
 «___» _____ 2013 г.

Календарный учебный график
 группы повышения квалификации
 по дополнительной профессиональной программе

ВСЕ-186/2

72 ЧАСА

С "11" ОКТЯБРЯ 2013 Г. ПО "20" ДЕКАБРЯ 2013 Г.

№ п/п	Месяц	Число	Время проведения Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	ФИО преподавателя
1	октябрь	11	15.00 – 16.30 Лекция	2	Изменения законодательства Российской Федерации в области образования. Концепции развития законодательства в области разработки и применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	Моторо Н.П., ст.преподаватель
			16.30 – 18.00 Лекция	2	Информационно-коммуникационные технологии в деятельности педагога	Моторо Н.П., ст.преподаватель
			18.00 – 19.30 Практическое занятие	2	Информация и информационные процессы. Устройство персонального компьютера. Программный принцип управления компьютером	Моторо Н.П., ст.преподаватель
2	октябрь	18	15.00 – 16.30 Лекция	2	Файловая организация хранения информации	Моторо Н.П., ст.преподаватель
			16.30 – 18.00 Практическое занятие	2	Файловая организация хранения информации	Моторо Н.П., ст.преподаватель
			18.00 – 19.30 Практическое занятие	2	Проектирование личного информационного пространства	Моторо Н.П., ст.преподаватель
3	октябрь	25	15.00 – 16.30 Лекция	2	Правила оформления текстовых документов средствами процессора Microsoft Office Word	Моторо Н.П., ст.преподаватель
			16.30 – 19.30 Практическое занятие	4	Правила оформления текстовых документов средствами процессора Microsoft Office Word	Моторо Н.П., ст.преподаватель
4	ноябрь	01	15.00 – 19.30 Практическое занятие	6	Подготовка материалов, содержащих маркированные и нумерованные, многоуровневые списки, простейшие таблицы	Моторо Н.П., ст.преподаватель
5	ноябрь	08	15.00 – 16.30 Лекция	2	Компьютерные сети	Баварова Н.М., ассистент
			16.30 – 19.30 Практическое занятие	4	Компьютерные сети	Баварова Н.М., ассистент

6	ноябрь	15	15.00 – 16.30 Лекция	2	Средства общения в сети Internet. Электронная почта и электронные сообщения	Баварова Н.М., ассистент
			16.30 – 19.30 Практическое занятие	4	Средства общения в сети Internet. Электронная почта и электронные сообщения	Баварова Н.М., ассистент
7	ноябрь	22	15.00 – 19.30 Практическое занятие (СДО)	6	Технология обработки графической информации в растровом редакторе Paint	Моторо Н.П., ст.преподаватель
8	ноябрь	25	15.00 – 16.30 Лекция	2	Основы работы с электронными таблицами (табличными процессорами) «Microsoft Office Excel». Ввод и редактирование данных	Моторо Н.П., ст.преподаватель
			16.30 – 19.30 Практическое занятие	4	Ввод и редактирование данных	Моторо Н.П., ст.преподаватель
9	ноябрь	29	15.00 – 19.30 Практическое занятие	6	Работа с таблицами и диаграммами в Microsoft Office Excel	Моторо Н.П., ст.преподаватель
10	декабрь	06	15.00 – 19.30 Практическое занятие (СДО)	6	Логические функции Microsoft Office Excel	Моторо Н.П., ст.преподаватель
11	декабрь	10	15.00 – 18.00 Лекция	4	Методические возможности использования мультимедийных презентаций в воспитательно-образовательном процессе	Моторо Н.П., ст.преподаватель
			18.00 – 19.30 Практическое занятие	2	Методические возможности использования мультимедийных презентаций в воспитательно-образовательном процессе	Моторо Н.П., ст.преподаватель
12	декабрь	13	15.00 – 19.30 Практическое занятие	6	Технологические аспекты создания презентации	Моторо Н.П., ст.преподаватель
13	декабрь	20	15.00 – 19.30	6	Зачет	Моторо Н.П., ст.преподаватель

Руководитель программы _____ /Моторо Н.П./
 Директор центра повышения квалификации и переподготовки _____ /Моторо Н.П./