

Содержание занятий  
Администрирование общей базы данных. Регламентные и сервисные работы (практическое занятие)

1. Администрирование базы данных МДОУ  
Создание, ведение и архивация базы данных. Регламентные работы. Перенос данных. Выгрузка пользователей. Проверка и контроль целостности базы. Архивы, создание и хранение архивных данных.
2. Проект информатизации МДОУ  
Понятие проекта. Этапы проекта (Организационный, начальный и основной). Руководитель проекта. Участники проекта. Категории участников (Администраторы, пользователи, потребители проекта). Распределение ролей. Логины и пароли. Права участников (пользователей). Синхронизация данных общей информационной базы. Порядок работы разных пользователей с общей базой данных.
3. Пользователь «Администратор»  
Права пользователя «Администратор».
4. Пользователь «Делопроизводитель ДОУ»  
Создание пользователя «Делопроизводитель ДОУ». Права доступа к общей информационной базе. Функционал пользователя «Делопроизводитель ДОУ».
5. Пользователи «Заведующий ДОУ», «Диетсестра», «Комитет».  
Создание типа пользователя «Заведующий ДОУ», «Диетсестра», «Комитет». Назначение сотрудников на роль «Заведующий ДОУ», «Диетсестра», «Комитет», права доступа к общей информационной базе. Функционал пользователей «Заведующий ДОУ», «Диетсестра», «Комитет».

Знания и умения слушателей

- представления о порядке администрирования общей информационной базы, проведения регламентных и сервисных работ, организации резервного копирования и архивного хранения базы данных;
- общие представления о «проекте информатизации», распределении ролей в реализации проекта;
- представления о порядке присвоения пользователям логинов и паролей, определения прав доступа к общей информационной базе;
- навыки создания пользователей типов «секретарь» и «классные руководители», представления о синхронизации данных базы при работе в ней разных пользователей.

## Учебно-методический информационно-прокатный центр

Чашников Л.А.

### Информационные технологии в управлении муниципальными дошкольными образовательными учреждениями с использованием ИАС «Аверс: Управление ДОУ»

Программа обучения и методические рекомендации

Омутнинск  
2009

4. Интерфейс программы «Аверс: Заведующий ДООУ»  
Основной рабочий экран программы. Главное меню программы. Разделы и команды главного меню. Пиктограммы наиболее часто используемых команд. Рабочая зона экрана. Порядок работы с экранными формами (окнами). Строка состояния.
5. Общие принципы построения интерфейса программы  
Управляющие элементы экранных форм (кнопки и закладки). Основные элементы экранных форм, Наиболее часто встречающиеся типы элементов. Работа с табличной частью форм.
6. Базовые экранные формы программы.  
Наиболее часто используемые экранные формы. Справочники. Режимы работы со справочниками. Общий порядок работы.  
Знания и умения слушателей
  - знания и владение навыками осуществления операций установки, запуска и выхода из программы, представления о режимах запуска программы и порядке работы с информационными базами;
  - знания основных функциональных возможностей программы «Аверс: Заведующий ДООУ», представления о режимах работы с программой;
  - общие представления об организации интерфейса программы, принципах его построения, основных элементах интерфейса;
  - общие представления об организации основных экранных форм программы.

#### **Администрирование общей информационной базы данных МДООУ**

##### **Программа модуля (2 час)**

##### **Цель обучения:**

Знакомство с общими принципами администрирования общей информационной базы. Получение представлений о порядке проведения регламентных и сервисных работ. Приобретение общих навыков организации переноса данных, резервного копирования базы. Знакомство с общими принципами организации программы информатизации МДООУ, распределением ролей и прав доступа к общей базе данных. Общие навыки задания паролей и определения прав доступа пользователям.

##### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДООУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДООУ».

##### **Структура модуля**

Администрирование общей базы данных. Регламентные и сервисные работы	Практическое занятие	2 часа
---	----------------------	--------

Организация поиска документов: поиск по реквизитам документа (вид документа, дата, номер, принявший орган); поиск по тематическому классификатору (рубрикатору); поиск по заголовку документа; полнотекстовый поиск по тексту документа с возможностью указания логических отношений (И, ИЛИ, НЕ).

Сортировка списка документов по любому из атрибутов при любом размере списка.

- 3 Введение пользователем персональной базы документов (БД) в стандартном формате.

Знания и умения слушателей

– умение работать со справочниками по законодательству в сфере образования, представленными в цифровом формате.

### **Установка и запуск программы «Аверс: Заведующий ДОУ».**

#### **Интерфейс программы**

#### **Программа модуля (2 час)**

##### **Цель обучения:**

Умение устанавливать программу «Аверс: Заведующий ДОУ» на свой персональный компьютер. Знакомство с интерфейсом программы.

##### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows.

Содержание занятий

Установка и запуск программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Интерфейс программы (практическое занятие)

1. Общие представления о системе программ ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ»  
Общий порядок поставки и установки программ системы «Аверс: Заведующий ДОУ».
2. Установка системы ИАС и конфигурации «Аверс: Заведующий ДОУ»  
Установка, запуск программы установки. Ввод информации о пользователе. Выбор каталога на жестком диске для установки системы. Выбор программной группы в меню «Пуск - программы». Копирование файлов. Создание программной группы и ярлыков программ. Порядок установки конфигурации «Аверс: Заведующий ДОУ».
3. Запуск и выход из программы  
Режимы запуска программы: «Аверс: Заведующий ДОУ», особенности режимов. Выбор информационной базы. Порядок работы с информационными базами, создание, редактирование. Порядок выхода из программы.

## **Информационные технологии в управлении дошкольными учреждениями образования с использованием ИАС «АВЕРС:Заведующий ДОУ»**

### **Пояснительная записка**

Настоящая программа адресована администраторам учреждений дошкольного образования Омутнинского района, ведущим практическую управленческую деятельность с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). Обучение по данной программе является повышением квалификации руководителей дошкольных образовательных учреждений в сфере их базовой ИКТ-компетентности.

В основу программы положена идея компетентностного подхода, с позиций которого внедрение ИКТ в процесс управления образованием требует наличия в структуре профессиональных компетенций работника образования определённого инварианта знаний, умений и опыта применения ИКТ для решения прикладных задач. Содержание программы ориентировано на формирование такого инварианта, получившего в контексте настоящей программы название «базовая ИКТ-компетентность». Так как ключевым моментом развития компетенции является именно опыт деятельности, обучение по данной программе предусматривает освоение ИКТ общего назначения в ходе моделирования подготовки управленческих документов и проектирования функционально ориентированных компонентов образовательной деятельности.

Содержание программы построено по модульному принципу. Базовые знания, умения и навыки использования средств ИКТ в профессиональной деятельности работники дошкольного образования приобретают при обучении в Омутнинском РРЦ.

Каждый раздел представляет собой законченный учебный модуль, предусматривающий контроль его освоения. Описание каждого раздела включает в себя цели и структуру его изучения, аннотацию содержания, перечень знаний и умений, формируемых в ходе обучения.

Программа состоит из следующих основных блоков:

- структурированное описание базовой ИКТ-компетентности как целевого ориентира для преподавателей и слушателей;
- учебно-тематического плана для слушателей;
- модулей разделов программы с комментариями по их использованию при реализации учебно-тематического плана.

Для реализации программы предлагается использовать всё многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические, в том числе, индивидуальные занятия, ознакомление с опытом коллег, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консультации.

## Перечень компетенций заведующих ДОУ в сфере ИКТ

Наличие представлений о принципах формирования единого информационного пространства Омутнинского района. Понимание роли и места заведующего в процессе информатизации ДОУ.

Знание возможностей использования средств ИКТ для интенсификации труда заведующего ДОУ.

Наличие представлений о программных продуктах, предназначенных для решения административно-дошкольных образовательных задач. Знание конкретных приложений, составляющих структуру единого информационного пространства МДОУ. Наличие представлений о критериях отбора программного обеспечения и особенностях его внедрения в практику работы.

Наличие базовых представлений о назначении и функционировании ПК, устройствах ввода-вывода информации, компьютерных сетях и возможностях их использования в управленческой деятельности.

Владение навыками пользователя офисных технологий в контексте управленческой деятельности и подготовки документов:

- подготовка текстовых документов (ввод текста с клавиатуры и приёмы его форматирования);
- работа с шаблонами документов ДОУ;
- работа с табличными данными (составление списков, информационных карт, выполнение простых расчётов);
- построение графиков и диаграмм;
- создание презентаций для выступлений, докладов и т.п.;
- вывод документов на печать, запись на CD.

Владение базовыми сервисами и технологиями сети Интернет, включающими:

- приёмы навигации и поиска информации в WWW, её получения и сохранения в целях последующего использования в профессиональной деятельности;
- приёмы работы с электронной почтой и телеконференциями;

Наличие представлений о правовых аспектах использования информационных ресурсов сети Интернет в образовании.

Наличие представлений о существующих программных системах администрирования деятельности МДОУ. Умение идентифицировать основные информационные потоки в деятельности МДОУ.

Наличие представлений об основах планирования МДОУ с использованием программных систем администрирования деятельности МДОУ.

Наличие представлений об организации кадрового учета с использованием программных систем администрирования деятельности МДОУ.

Наличие представлений об организации делопроизводства с использованием современных программных систем.

Штатное расписание. Общий Тарификационный список. Отчеты по тарификации.

Знания и умения слушателей

- формирование представлений о конструировании отчетных форм;
- умение формировать отчеты по учреждению;
- умение формировать отчеты по сотрудникам;
- умение формировать отчеты по воспитанникам;
- умение формировать отчеты по финансовой деятельности;

## Законодательно-нормативная база и образование - справочники по законодательству в сфере образования, представленные в цифровом формате

### Программа модуля (2 час)

#### Цель обучения:

Знакомство с законодательно-нормативной базой в сфере образования, представленной в цифровом формате.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Знание нормативно-правовых основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows.

#### Структура модуля

Законодательно-нормативная база в сфере образования, представленная в цифровом формате	Практическое занятие	2 часа
--	----------------------	--------

#### Содержание занятий

Законодательно-нормативная баз в сфере образования, представленная в цифровом формате (лекция)

1. Знакомство с основными положениями Российского законодательства, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных учреждений  
Основные законодательные и нормативные акты федерального уровня (федеральные законы, постановления правительства, приказы министерства), касающиеся образования, а также отраслевые распорядительные документы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений, представленные в цифровом формате.
2. Работа со Справочником по законодательству в сфере образования, представленным в цифровом формате

–ведение персональной тарификации сотрудников и тарификационного списка МДОУ в соответствии с установленной формой.

### Общие принципы формирования отчетной документации

#### Программа модуля (2 час)

##### Цель обучения:

Изучение приемов подготовки отчетной документации в программе «Аверс: Заведующий ДОУ».

##### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

##### Структура модуля

Общие принципы формирования отчетной документации	Практическое занятие	2 часа
---	----------------------	--------

#### Содержание занятий

Общие принципы формирования отчетной документации (практическое занятие)

##### 1. Подготовка печатных форм

Печатные формы, их подготовка и редактирование. Виды печатных документов. Кнопка «Печать». Настройка печатных форм. Редактор таблиц. Вывод печатных форм.

##### 2. Отчетная документация

Формы отчетной документации. Внешняя и внутренняя отчетность МДОУ. Простые и сводные отчеты. Механизмы формирования сводных отчетов. Конструирование отчетов.

##### 3. Отчеты по учреждению

План основных мероприятий. Книга движения детей. Книга учета обучающихся воспитанников.

##### 4. Отчеты по сотрудникам

Личные дела (форма Т-2).

##### 5. Отчеты по воспитанникам

Личные карточки. Списки. Статистические и аналитические справки. Отчеты по успеваемости.

##### 6. Отчеты по учебной деятельности

Учебный план. Распределение педагогической нагрузки. Расписание занятий.

##### 7. Отчеты по финансовой деятельности

## Методический рекомендации по курсу «Применение ЭВМ в управлении ДОУ»

**Предлагаемое обучение «Применение ЭВМ в управлении ДОУ»** – это технология, которая позволяет получить максимальное качество обучения за минимально возможный срок. «Применение ЭВМ в управлении ДОУ» - это принципиально новый курс подготовки руководителей ДОУ с применением новых информационных технологий. Фирменное обучение предполагает выполнение нескольких условий, предъявляемых к учебному процессу:

- Современный уровень техники.
- Качественные учебные и методические материалы.
- Профессионализм преподавателей и заинтересованность слушателей.
- преподавателей и заинтересованность слушателей.

#### Техническое оснащение

Занятия проводятся на рабочем месте, оснащённом современными компьютерами класса Pentium IV.

#### Учебно-методические комплексы «Применение ЭВМ в управлении ДОУ»

Эффективное обучение невозможно без **учебных пособий**. Именно они являются первой и главной составляющей учебно-методического комплекса (УМК). Пособия (или рабочие тетради) слушателя содержат конспект курса и обширный материал для выполнения заданий и практических работ. Они помогают снять у слушателя психологическую напряженность и повысить уровень усвоения материала. Преподаватель имеет возможность использовать учебное время творчески и с максимальной отдачей. И последнее, может быть самое главное, пособие поможет слушателю дома "прокрутить" в памяти занятия по интересующей его теме.



Рис.1 Пособие для слушателя КРМ «Заведующий ДООУ»

Эффективное обучение невозможно без **учебных пособий**. Именно они являются первой и главной составляющей учебно-методического комплекса (УМК). Пособия (или рабочие тетради) слушателя содержат конспект курса и обширный материал для выполнения заданий и практических работ. Они помогают снять у слушателя психологическую напряженность и повысить уровень усвоения материала. Преподаватель имеет возможность использовать учебное время творчески и с максимальной отдачей. И последнее, может быть самое главное, пособие поможет слушателю дома "прокрутить" в памяти занятия по интересующей его теме.

Слушатель, в ходе учебы выстраивает модель перевода управления своего учебного заведения на новые информационные технологии.

### Структура модуля

Финансовая деятельность МДОУ. Нормативы, способы расчета и начисления. Тарифицирование сотрудников	Практическое занятие	4 часа
--	----------------------	--------

#### Содержание занятий

Финансовая деятельность МДОУ. Нормативы, способы расчета и начисления. Тарифицирование сотрудников (практическое занятие)

#### 1. Автоматизация финансовой деятельности МДОУ

Особенности современного формирования бюджета МДОУ в соответствии с его спецификой. Необходимость учета нормативов и требований Федерального, регионального, местного уровня к формированию бюджета. Автоматизация процесса подготовки и ведения тарификации сотрудников – реальный шаг на пути создания школьной бухгалтерии.

#### 2. Учет финансовых нормативов

Единая тарифная сетка (ЕТС). Задание тарифной сетки ОУ с учетом разрядов по ЕТС. Учет особенностей местного бюджета. Перечень используемых тарифных сеток. Тарифы, виды тарифов, периоды их действия. Нормы рабочего времени и ставки для способов расчета оклада.

#### 3. Штатное расписание МДОУ

Формирование Штатного расписания МДОУ. Перечень должностей, соотнесение наименований реально используемых должностей с классификатором. Количество должностных ставок, источники финансирования. Вакансии.

#### 4. Тарифицирование сотрудников

Надбавки, типы надбавок. Доплаты. Указание доплат. Формирование всех видов начислений. Начисления, формируемые программой. Порядок создания и редактирования пользовательских начислений. Нагрузка сотрудников. Подготовка тарификационных карточек сотрудников. Формирование общего Тарификационного списка МДОУ в соответствии с установленной формой.

#### Знания и умения слушателей

- знание принципов формирования бюджета и определения размеров общего фонда и индивидуальной заработной платы сотрудников МДОУ;
- знание порядка учета финансовых нормативов;
- умение формировать штатное расписание;

1. Планирование учебной деятельности – административный аспект Образовательные области. Компоненты (разделы) учебного плана.
2. Распределение учебной (аудиторной) педагогической нагрузки Работа с фильтрами. Порядок назначения и снятия нагрузки. Понятие вакансии. Группы. Подготовка отчетных форм распределения нагрузки.
3. Формирование учебного плана и распределение нагрузки групп .  
Формирование детализированной информации о нагрузке групп. Учет нормативных и финансовых аспектов функционирования. Указание нагрузки и определение вакансий. Ставки и способы расчета. Виды тарифных сеток и источники финансирования. Распределение нагрузки, порядок назначения и удаления нагрузки. Подготовка отчетных форм.
- 4 Формирование расписания учебных занятий  
Порядок ввода информации. Выбор, назначение и отмена занятий. Работа с фильтрами. Функции просмотра и очистки.

Знания и умения слушателей

- навыки формирования основных документов учебного планирования;
- навыки подготовки учебного плана и материалов по распределению педагогической нагрузки;
- умение формировать расписание учебных занятий;
- умение формировать учебный план групп ;
- навыки организации контроля за учебно-воспитательным процессом.

**Финансовая деятельность МДОУ. Нормативы, способы расчета и начисления. Тарифицирование сотрудников**

**Программа модуля (4 час)**

**Цель обучения:**

Изучение подходов к автоматизации финансовой деятельности МДОУ. Учет нормативов. Знание различных способов расчета и начисления..

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Тарификация».

**Презентации** - вторая составляющая УМК.



Рис 2. Учебные презентации

Всего в курсе 26 презентаций. Презентации предназначены для демонстрации на экране иллюстративной графики (схем, рисунков, алгоритмов и т.п.). Слайды используются преподавателем для того, чтобы сконцентрировать внимание слушателей на той или иной проблеме во время объяснения или закрепления материала.

В состав УМК входят также **методические рекомендации**, предназначенные для преподавателя: программа и тематическое планирование курса, а так же конкретные технические и методические советы по подготовке и проведению занятий.

**Предлагаемое обучение:**

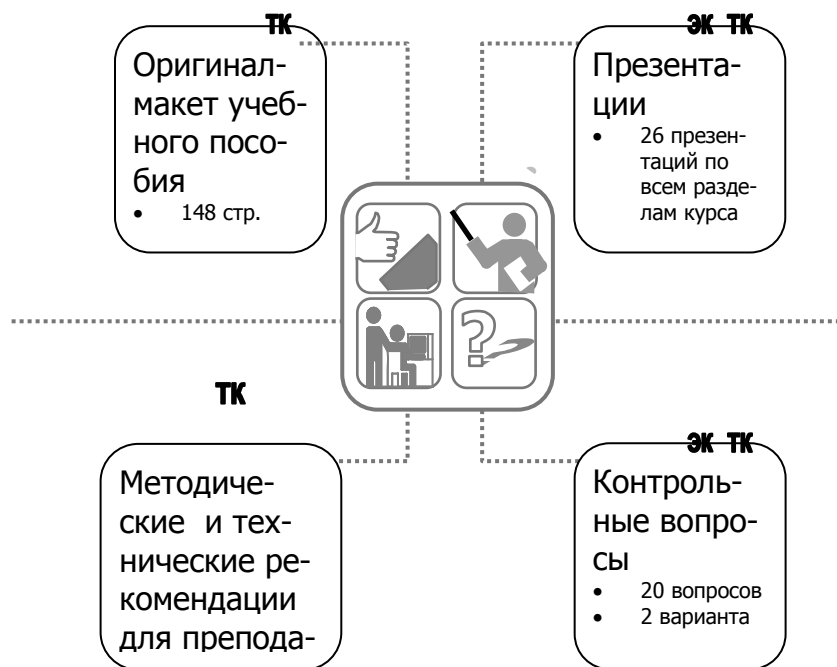
- Это быстрое введение новых информационных технологий в управление ДОУ на местах

- Это формализация учебного процесса, а значит полный контроль над темпом преподавания, гарантированный уровень качества обучения
- Возможность адаптации как под условия работы в Вашем районе, так и под требования конкретного заказчика
- Это обеспечение каждого слушателя пакетом документов по материалам курса и лазерным диском с компьютерными программами по управлению ДОУ

## Состав УМК

**ТК** - твердая копия

**ЭК** - электронная копия



3. Формирование личного дела воспитанника  
Информация о посещаемости. Достижения. Дополнительная информация.
4. Личное дело воспитанника – информация о движении воспитанника  
Данные о движении (прибытии/выбытии) воспитанников. Дополнительная информация.
5. Основы делопроизводства по воспитанникам  
Основные формы делопроизводства по воспитанникам. Личная карта воспитанника. Формирование Личной карты в установленной форме, порядок ее ведения и хранения. Порядок ведения и хранения Алфавитной книги. Книга приказов по воспитанникам, порядок ее формирования. Шаблоны приказов по воспитанникам Сводные отчеты.  
Знания и умения слушателей
  - знание порядка формирования общего списка всех воспитанников (обучавшихся) в образовательном учреждении;
  - умение формировать личные дела воспитанников;
  - умение организовать делопроизводство по воспитанникам.

**Организация учебной деятельности МДОУ с помощью программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Организационно-распорядительная документация: принципы ее формирования и ведения**

### Программа модуля (4 час)

#### Цель обучения:

Изучение основ планирования и организации учебного процесса МДОУ с использованием программы «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### Структура модуля

Организация учебной деятельности МДОУ с помощью программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Организационно-распорядительная документация: принципы ее формирования и ведения	практическое занятие	4 часа
---	----------------------	--------

#### Содержание занятий

Организация учебной деятельности МДОУ с помощью программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Организационно-распорядительная документация: принципы ее формирования и ведения (практическое занятие)



Формирование Личной карточки работника в соответствии с формой кадрового учета Т-2. Формы отчетности по сотрудникам. Аналитические отчеты по кадровой обеспеченности, динамике кадров, молодым специалистам и другие. Конструирование форм отчетности.

Знания и умения слушателей

- знание порядка формирования общего списка сотрудников;
- умение формировать личные дела сотрудников;
- умение организовать кадровое делопроизводство в ОУ.

**Систематизация данных о контингенте МДОУ. Формирование базы данных воспитанников, ведение делопроизводства по ученикам.**

**Программа модуля (4 час)**

**Цель обучения:**

Изучение основ ведения делопроизводства по воспитанникам МДОУ с использованием программы «Аверс: Заведующий ДОУ».

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

**Структура модуля**

Систематизация данных о контингенте МДОУ. Формирование базы данных воспитанников, ведение делопроизводства по ученикам	практическое занятие	4 часа
--	----------------------	--------

Содержание занятий

Систематизация данных о контингенте МДОУ. Формирование базы данных воспитанников, ведение делопроизводства (практическое занятие)

1. Контингент МДОУ

Общая база данных по воспитанникам. Контингент МДОУ. Архив выбывших воспитанников и выпускников. Порядок распределения воспитанников по классам, перевод из класса в класс, перенос данных в списки нераспределенных по классам воспитанников и в архив выбывших.

2. Формирование личного дела воспитанника – персонафицированная информация

Карточка воспитанника. Анкетные данные. Адресные, контактные данные. Сведения о родителях или лицах, их заменяющих. Характеристика семьи, данные об оказании помощи. Социально-педагогическая характеристика. Сведения о здоровье и медицинских рекомендациях. Дополнительная информация.

**Цель курса:**

Формирование у руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений навыков в применении ЭВМ в управлении.

**Продолжительность курса:**

72 академических часов

**Предварительная подготовка:**

Умение работы в Microsoft Office на уровне пользователя

**Для кого предназначен курс:**

Курс предназначен для тех руководителей дошкольных образовательных учреждений, кто делает первые шаги в освоении современных информационных технологий в управлении

**Программа курса**

Раздел программы		учебных часов		
		Всего	Лекции	Семинары, практические
	Введение	1	1	
	Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора образования		1	
1.	Проектирование информационного пространства руководителя МДОУ на базе ИАС «Аверс: Управление ДОУ»	10	2	8
	1.1. Проектирование единого информационного пространства МДОУ		2	
	1.2. Рабочее место администратора МДОУ			2
	1.3. Организация личного информационного пространства руководителя МДОУ			6
2.	Использование Microsoft Office в деятельности руководителя МДОУ	16	1	15

2.1.	Приемы и методы подготовки организационно-распорядительных документов в Microsoft Word		1	3
2.2.	Приемы и методы использования Microsoft Excel в работе администратора МДОУ			6
2.3.	Приемы и методы подготовки деловых презентаций в Microsoft PowerPoint			6
3.	Основы работы в сети Интернет	15	5	10
3.1.	Основы построения сети Интернет		2	
3.2.	Сервисы сети Интернет			6
3.3.	Поиск информации в сети Интернет		2	2
3.4.	Ресурсы сети Интернет в управлении образованием			2
3.5.	Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании		1	
4.	Информационные технологии в управлении образовательным учреждением с использованием программы «Аверс: Заведующий ДОУ»	30	2	28
4.1.	«Аверс: Заведующий ДОУ» - система автоматизации администрирования и создания единой базы данных МДОУ		2	
4.2.	Базовая информация МДОУ. Информация общего доступа, пути ее формирования.			6
4.3.	Автоматизация кадрового учета в МДОУ. Ведение кадрового делопроизводства с помощью программы «Кадры» ИВЦ АВЕРС.			4
4.4.	Систематизация данных о контингенте МДОУ. Формирование базы данных воспитанников, ведение делопроизводства.			4
4.5.	Организация учебной деятельности МДОУ с помощью программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Организационно-распорядительная документация: принципы ее формирования и ведения			4
4.6.	Рабочая документация. Составление и работа с шаблонами.			4
4.7.	Финансовая деятельность МДОУ. Нормативы, способы расчета и начисления. Тарифицирование сотрудников			4
4.8.	Общие принципы формирования отчетной документации			2

–умение составлять штатное расписание МДОУ в программе «Аверс: Заведующий ДОУ».

### **Автоматизация кадрового учета в ДОУ. Ведение кадрового делопроизводства**

#### **Программа модуля (4 час)**

#### **Цель обучения:**

Изучение основ ведения кадрового делопроизводства МДОУ с использованием программы «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### **Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### **Структура модуля**

Автоматизация кадрового учета в образовательном учреждении. Ведение кадрового делопроизводства	практическое занятие	4 часа
--	----------------------	--------

#### Содержание занятий

Автоматизация кадрового учета в дошкольном образовательном учреждении. Ведение кадрового делопроизводства (практическое занятие)

- 1 Формирование личного дела сотрудника – должностная характеристика  
Карточка сотрудника. Сбор и хранение данных. Должностные сведения. Послужной список. Совместительство. Статус работника (молодой специалист, пенсионер). Поощрения и взыскания.
- 2 Формирование личного дела сотрудника – квалификационная характеристика  
Карточка сотрудника. Сведения об образовании, прохождении повышения квалификации и переподготовки. Стаж, виды стажа. Прохождение аттестации. Присвоение разрядов и категорий. Научно-методическая деятельность. Звания, награды и достижения сотрудника.
- 3 Формирование личного дела сотрудника – персонифицированная информация  
Карточка сотрудника. Анкетные и данные. Данные налогоплательщика. Паспортные данные. Семейное положение. Отношение к воинскому учету. Медицинские данные.
4. Ведение кадрового делопроизводства

2. Периодизация и синхронизация данных  
Понятия периодизации и синхронизации данных. Организация и правила обмена данными между периодами, годами.
3. Общие данные о дошкольном образовательном учреждении  
Ввод общей информации. Наименование и нумерация, тип, вид, организационно-правовая форма и ведомственная принадлежность. Заполнение общей информации.
4. Общие сведения о структуре МДОУ  
Формирование структуры МДОУ. Группы.
5. Общий список учебных занятий.  
Формирование общего списка занятий.
6. Общие сведения о материально-технической базе МДОУ  
Список и характеристика помещений.
7. Формирование периодизированных компонент базовой информации  
Создание списка служебных подразделений. Порядок формирования общего списка сотрудников, параметры списка, виды его сортировки. Формирование общего списка всех воспитанников. Импорт общих списочных данных.
8. Создание периодизированных компонент, обеспечивающих подготовку основной организационно-методической документации  
Общий порядок организации работы по распределению педагогической нагрузки. Штат сотрудников и Штатное расписание МДОУ. Перечень должностей, порядок соотнесения наименований реально используемых должностей с классификатором. Подготовка отчетной формы.  
Знания и умения слушателей
  - формирование понятия «информация общего доступа ОУ», знание критериев ее отбора и путей формирования;
  - формирование общих навыков решения практических задач в области организации сбора первичной информации об образовательном учреждении, подготовки и обработки данных общего доступа;
  - умение учитывать структуру МДОУ и список изучаемых предметов при формировании информации общего доступа;
  - умение формировать список сотрудников и воспитанников;

5.	Дополнительные модули (для изучения в режиме индивидуального или группового консультирования)			
5.1.	Законодательно-нормативная база и образование - справочники по законодательству в сфере образования, представленные в цифровом формате			
5.2.	Установка и запуск программы «Аверс: Заведующий ДОУ». Интерфейс программы			
5.3.	Администрирование общей информационной базы данных МДОУ			
5.4.	Организация обмена данными программного пакета «Аверс: Заведующий ДОУ» с другими информационными системами			
Всего:		72	9	63

#### По окончании курса слушатели будут:

- **знать** назначение и разновидности программ для управления ДОУ, структуру хранения и обработки информации.
- **уметь** применять нужную программу, создавать, открывать, сохранять и печатать файлы документов, передавать информацию между документами, выполнять операции с файлами и папками, работать с дисками, в том числе с сетевыми.
- **иметь** начальное представление о применении ЭВМ в управлении ДОУ.
- **готовы** использовать в своей работе пакет программ КРМ “Заведующий ДОУ”.

## Содержание модулей программы

### Введение

*Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора образования*

### Программа модуля (1 час)

#### Цель обучения:

Знакомство со структурой курса, его основными целями и задачами. Знакомство с организацией обучения.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Начальная компьютерная подготовка отсутствует.

#### Структура модуля

Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора МДОУ (ОУ)	лекция	1 час
--	--------	-------

### Содержание занятий

Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора МДОУ (лекция)

1. Базовая подготовка в сфере ИКТ в структуре деятельности администратора ОУ  
Понятие компетентности руководителя МДОУ в сфере ИКТ. Цели и задачи курса. Практическая значимость отдельных учебных тем и модулей в деятельности администратора ОУ, их влияние на формирование базовой ИКТ-компетентности руководителя ДОУ.
2. Организация обучения  
Знакомство с особенностями обучения, расписанием занятий, внутренним распорядком, правами и обязанностями слушателей. Правила и техника безопасности работы в компьютерном классе.  
Знания и умения слушателей
  - знание целей и задач обучения;
  - знание особенностей организации обучения;
  - представление о структуре и требованиях к выпускной работе.

### Проектирование информационного пространства образовательного учреждения на базе ИАС «Аверс: Управление ДОУ»

Проектирование единого информационного пространства МДОУ

### Программа модуля (2 час)

#### Цель обучения:

Создание у слушателей представлений о едином информационном пространстве МДОУ и подходах к его формированию. Изучение основных принципов построения единого информационного пространства МДОУ,

### 3. Структура и основы работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ»

Структура программы. Основные информационные блоки. Информационные модули обработки данных. Сервисные модули. Основы работы с программой. Последовательность работы с основными информационными блоками. Содержание основных этапов формирования общей информационной базы МДОУ.

Знания и умения слушателей

- представление о существующих программных системах администрирования ОУ;
- знание возможностей программы «Аверс: Заведующий ДОУ» как многофункциональной системы административного управления ОУ;
- умение идентифицировать основные информационные потоки в деятельности МДОУ;
- знание принципов построения единой базы данных ОУ;
- умение формировать структуру общей информационной базы данных МДОУ.

### Базовая информация МДОУ. Информация общего доступа, пути ее формирования

### Программа модуля (6 час)

#### Цель обучения:

Формирование представления об информации общего доступа, критериях ее отбора и путях формирования.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знание основ работы с программой «Аверс: Заведующий ДОУ».

#### Структура модуля

Базовая информация МДОУ. Информация общего доступа, пути ее формирования	Практическое занятие	6 часов
--	----------------------	---------

Содержание занятий

Базовая информация МДОУ. Информация общего доступа, пути ее формирования (практическое занятие)

### 1. Информация общего доступа МДОУ

Знакомство с интерфейсом программы. Критерии отбора и пути формирования информации общего доступа. Организация и хранение данных. Импорт информации общего доступа в «Аверс: Заведующий ДОУ».

–представление о правовой особенности использования ресурсов сети Интернет в образовании.

### **Информационные технологии в управлении образовательным учреждением базе ИАС «Аверс: Управление ДОУ»**

«Аверс: Заведующий ДОУ» - система автоматизации администрирования и создания единой базы данных МДОУ

**Программа модуля (2 час)**

**Цель обучения:**

Знакомство с возможностями программы «Аверс: Заведующий ДОУ» для автоматизации административной деятельности МДОУ. Формирование представлений об основных информационных блоках административного управления. Изучение принципов построения единой базы данных ОУ.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знание основ функционирования МДОУ, практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows.

#### **Структура модуля**

«Аверс: Заведующий ДОУ» - система автоматизации администрирования и создания единой базы данных МДОУ	лекция	2 часа
--	--------	--------

#### **Содержание занятий**

«Аверс: Заведующий ДОУ» - система автоматизации администрирования и создания единой базы данных МДОУ (лекция)

1. Единая информационная база – ядро системы информатизации ОУ  
Основные и дополнительные звенья программной реализации информационного пространства МДОУ. Сравнительный анализ программных систем администрирования МДОУ. Общие принципы формирования единой информационной базы МДОУ. Основная (базовая) информация. Информация общего доступа, как наглядное отображение базовой информации. Периодизированные компоненты базовой информации. Основные пользователи базовой информации.
2. «Аверс: Заведующий ДОУ» - информационная система администрирования деятельности ОУ  
Основные функции программы. Автоматизация основных административных процессов. Взаимодействие программы с другими информационными системами. Режим работы программы. Требования к локальному компьютеру для организации работы дополнительных пользователей.

определение его структуры. Знакомство с моделями построения информационного пространства МДОУ.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Начальная компьютерная подготовка отсутствует.

#### **Структура модуля**

Проектирование единого информационного пространства МДОУ (лекция)	
1.	Понятие единого информационного пространства МДОУ. Основы формирования информационного пространства МДОУ: информационные потоки и ресурсы, необходимые технические и программные средства, методическое, нормативно-правовое и кадровое обеспечение.

#### **Содержание занятий**

Проектирование единого информационного пространства МДОУ (лекция)

1. Информационно-образовательная среда современного МДОУ  
Понятие единого информационного пространства МДОУ. Проблемы формирования единого информационного пространства.
2. Построение информационного пространства МДОУ.  
Основы формирования информационного пространства МДОУ: информационные потоки и ресурсы, необходимые технические и программные средства, методическое, нормативно-правовое и кадровое обеспечение. Моделирование построения информационного пространства МДОУ.
3. Роль ИКТ в формировании информационного пространства МДОУ  
ИКТ в обеспечении учебно-воспитательной, культурно-просветительной, информационно-методической, научно-продуктивной, административно-хозяйственной деятельности ОУ.

**Знания и умения слушателей**

- знание возможностей использования средств ИКТ для интенсификации труда работника МДОУ;
- представление о программных продуктах, предназначенных для решения административно-дошкольных образовательных задач.

#### **Рабочее место заведующего ДОУ**

**Программа модуля (2 час)**

**Цель обучения:**

Формирование у заведующего ДОУ умения организовать свое компьютеризированное рабочее место. Знакомство с персональным компьютером и периферийными устройствами.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Начальная компьютерная подготовка отсутствует.

### Структура модуля

Рабочее место заведующего ДОУ	Практическое занятие	2 часа
-------------------------------	----------------------	--------

#### Содержание занятий

Рабочее место заведующего ДОУ (практическое занятие)

1. Знакомство с аппаратной частью компьютера  
Компьютеризированное рабочее место заведующего ДОУ в свете основных компетенций администратора МДОУ в сфере ИКТ. Персональный компьютер, основные компоненты: системные и периферийные устройства, назначение, основные характеристики.
2. Основы работы с персональным компьютером  
Основные правила работы с персональным компьютером (подключение к сети электропитания, последовательное включение/выключение компьютера и внешних устройств). Основные требования техники безопасности и санитарно-гигиенические требования при работе с персональным компьютером. Знакомство с внешними накопителями (дисковод, устройство чтения компакт-дисков, флэш-память). Знакомство с периферийным оборудованием: принтер, сканер, медиапроектор и др.

Знания и умения слушателей:

- знание типовых квалификационных требований в области ИКТ, предъявляемых к администраторам системы образования;
- умение организовать свое компьютеризированное рабочее место;
- первичное представление о персональном компьютере.

### Организация личного информационного пространства руководителя МДОУ

#### Программа модуля (6 час)

##### Цель обучения:

Формирование у слушателей подходов к формированию личного информационного пространства. Понимание ими проблем встраивания личного информационного пространства директора школы в единую информационно-образовательную среду МДОУ.

##### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Первичное представление о персональном компьютере.

#### Структура модуля

Знакомство с интерфейсом операционной системы Microsoft Windows	Практическое занятие	1 час
Знакомство со справочной системой	Практическое	1 час

- умение работать с федеральными и региональными образовательными порталами как с источниками дошкольных образовательных ресурсов и нормативных документов;
- представление о видах и назначении дошкольных образовательных российских, зарубежных и международных ресурсов сети Интернет.

### Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании

#### Программа модуля (1 час)

##### Цель обучения:

Знакомство с правовыми основами использования информационных и технических ресурсов сети Интернет, а также особенностями использования ресурсов в деятельности работника образования.

##### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знакомство с основными понятиями и сервисами Интернет – WWW, электронной почтой, умение работать с браузером Microsoft Internet Explorer.

#### Структура модуля

Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании	лекция	1 час
---	--------	-------

#### Содержание занятий

Правовые основы использования Интернет-ресурсов в образовании (лекция)

1. Знакомство с основными положениями Российского законодательства, регламентирующего использование информационных ресурсов сети Интернет  
Основные законодательные акты РФ: УК РФ, Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», Федеральный законы «Об информации, информатизации и защите информации» и «Об участии в международном информационном обмене», Федеральные законы и другие нормативные акты регулирования отношений, связанных с использованием сети Интернет.
2. Законодательно-нормативная база и образование  
Практические аспекты использования Интернет-ресурсов в образовании. Особенности использования иностранных и международных ресурсов.

Знания и умения слушателей

- представление о нормативной базе документов, регламентирующих правовые аспекты использования информационных ресурсов сети Интернет;

Знания и умения слушателей

- представление о типах и принципах работы поисковых систем, а также о структуре языков запросов современных информационно-поисковых систем;
- умение спланировать и провести процедуру поиска.

### Ресурсы сети Интернет в управлении образованием

#### Программа модуля (2 час)

##### Цель обучения:

Знакомство с образовательными ресурсами и порталами сети Интернет.

##### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знакомство с основными понятиями и сервисами Интернет – WWW, электронной почтой, умение работать с браузером Microsoft Internet Explorer.

##### Структура модуля

Обзор и тематический поиск дошкольных образовательных ресурсов сети Интернет	практическое занятие	2 часа
--	----------------------	--------

##### Содержание занятий

Обзор и тематический поиск дошкольных образовательных ресурсов Интернета (практическое занятие)

1. Обзор дошкольных образовательных ресурсов российского сегмента сети Интернет  
Официальные образовательные порталы федерального значения. Региональные образовательные порталы. Сайты дошкольных образовательных учреждений. Образовательные Интернет-проекты негосударственных учреждений. Обзор дошкольных образовательных рубрик крупнейших поисковых каталогов.
2. Информационные порталы общего назначения в образовании  
Энциклопедические и новостные порталы: общий обзор, их значение в образовании. Сайты библиотек: информационные услуги и примеры поиска библиографической информации, инициативные образовательные ресурсы (обзор).
3. Обзор и тематический поиск ресурсов для администратора ОУ  
Обзор и классификация ресурсов. Поиск нормативных документов. Знакомство с иностранными и международными ресурсами.

Знания и умения слушателей

- знакомство с образовательными ресурсами и порталами сети Интернет;

Microsoft Windows	занятие	
Модель построения информационного пространства руководителя МДОУ. Работа с файлами и папками	Практическое занятие	2 часа
Основы работы с приложениями	Практическое занятие	2 часа

##### Содержание занятий

Знакомство с операционной системой Microsoft Windows (практическое занятие)

1. Интерфейс операционной системы Microsoft Windows  
Рабочий стол. Главное меню. Панель задач. Окно, основные элементы окна. Работа с окнами: открытие, закрытие, сворачивание, восстановление, перемещение, изменение размеров.  
Настройка рабочего стола: «обои», заставка, размер экрана, цвета, значки, курсоры мыши.
2. Справочная система Microsoft Windows XP  
Гипертекстовая структура справки, указатель, содержание, поиск.  
Модель построения информационного пространства руководителя МДОУ. Работа с файлами и папками (практическое занятие)
  1. Работа с файлами и папками. Программа «Проводник».  
Проектирование личного информационного пространства руководителя ОУ. Понятие файла и папки. Файловая система. Структура диска. Программа «Проводник»: интерфейс, приемы работы. имена, типы и атрибуты файлов. Свойства папок. Создание, переименование, перемещение, копирование файлов и папок. Групповые операции: приемы последовательного и выборочного выделения файлов в списке. Работа с контекстным меню. Работа с «корзиной». Сжатие файлов и папок.
  2. Поиск файлов и папок Microsoft Windows  
Поиск файлов и папок по имени, по дате, по содержанию. Поиск с использованием маски имени.  
Работа с приложениями (практическое занятие)
    1. Стандартные приложения Windows  
Знакомство со стандартными приложениями: Блокнот, Калькулятор, Paint, служебные программы.
    2. Приемы работы с приложениями

Операции с файлами в приложениях Windows (на примере стандартных приложений): «Создать» (New), «Открыть» (Open), «Сохранить» (Save), «Сохранить как» (Save As).

Работа с несколькими приложениями. Приемы переключения между окнами приложений.

Понятие буфера обмена, операции «Копировать» (Copy), «Вырезать» (Cut) и «Вставить» (Paste). Основные приемы выделения текста и областей (на примере выбранных приложений).

### 3. Установка приложений

Порядок установки и удаления программ (на примере компакт-диска «КРМ Заведующий ДООУ»).

Знания и умения слушателей

- умение строить личное информационное пространство;
- знакомство с интерфейсом Microsoft Windows;
- умение работать с файловой системой (поиск, создание, копирование, переименование и удаление файлов и папок);
- умение работать с программными приложениями Microsoft Windows, знание стандартных приложений;
- умение использовать буфер обмена для переноса данных из одного приложения Microsoft Windows в другое.

### Использование Microsoft Office в деятельности руководителя МДОУ

Приемы и методы подготовки организационно-распорядительных документов в Microsoft Word

#### Программа модуля (4 час)

##### Цель обучения:

Формирование представлений о системах компьютерного делопроизводства. Изучение возможностей внедрения в образовательном учреждении электронного документооборота. Формирование подходов к упорядочиванию состава документов МДОУ, фиксирующих осуществление однотипных функций и задач. Освоение возможностей программы Microsoft Word для создания текстовых документов и шаблонов организационно-распорядительных документов. Создание представления о возможностях программы Microsoft Word для унификации форм и текстов управленческих документов.

##### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Навыки работы с основными видами документов МДОУ, знакомство с основными реквизитами документов, знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с программными приложениями Windows и буфером обмена.

##### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Практические навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows, знакомство с основными понятиями и сервисами Интернет – WWW, электронной почтой, умение работать с браузером Microsoft Internet Explorer.

##### Структура модуля

Общие вопросы организации поиска информации в сети Интернет	лекция	2 часа
Основы поиска информации в сети Интернет	практическое занятие	2 часа

##### Содержание занятий

Общие вопросы организации поиска информации в сети Интернет (лекция)

1. Основные понятия и характеристики результатов поиска  
Общее представление о процедуре поиска информации. Понятие релевантности. Основные характеристики результатов поиска: полнота, точность, актуальность.
2. Основные ресурсы Интернет как информационно-поисковые пространства  
Характеристика основных ресурсов сети Интернет как информационно-поисковых пространств. Особенности поиска различных типов ресурсов.
3. Особенности информационно-поисковых систем  
Классификация информационно-поисковых систем. Структура поисковых каталогов.
4. Общие проблемы построения запросов  
Общее представление о процедуре составления запросов. Влияние этапа подготовки запросов на результаты поиска. Лексические особенности естественного языка и составление запросов.

Основы поиска информации в сети Интернет (практическое занятие)

1. Общие понятия  
Технология поиска информации в сети Интернет.
2. Основы поиска информации в WWW  
Использование возможностей Microsoft Internet Explorer: «поиск из адресной строки» и панель «Поиск». Настройка параметров поиска в Microsoft Internet Explorer. Основы поиска с помощью глобальных и локальных каталогов. Понятие расширенного поиска.
3. Структура языка запросов  
Понятие языка запросов. Общая структура языков запросов современных информационно-поисковых систем. Подготовка запросов: формирование списка ключевых слов, определение семантических связей между ключевыми словами.



2. Работа с программой Microsoft Outlook Express  
Интерфейс программы Microsoft Outlook Express. Настройка учетных записей. Чтение, создание и отправка сообщений. Управление сообщениями: создание папок, перемещение и удаление сообщений. Работа с адресной книгой.
  3. Web-почта  
Бесплатные почтовые серверы. Web-доступ к бесплатным почтовым серверам.
  4. Ресурсы сети, доступные по электронной почте  
Списки рассылки. Подписка.
- Средства коммуникации в сети Интернет (практическое занятие)
1. Система телеконференций  
Структура и принципы организации телеконференций. Web-форумы. Правила работы с конференциями.
  2. Работа с телеконференциями в Microsoft Outlook Express  
Подписка на группы новостей. Чтение и отправка сообщений в конференции. Работа с сообщениями конференций: поиск, группировка и удаление сообщений. Управление сообщениями с помощью правил.
  3. Сервисы аудио- и видеоконференций  
Характеристика сервисов. Область использования. Практическая работа с программами, обеспечивающими организацию конференций и доступ к ним.

#### Знания и умения слушателей

- понимание особенностей организации информационного пространства WWW;
- умение пользоваться браузером Microsoft Internet Explorer;
- знание основных методов работы с электронной почтой;
- умение работать с почтовой программой Microsoft Outlook Express;
- наличие представлений о списках рассылки;
- владение приемами работы с телеконференциями и группами новостей;
- знакомство с возможностями видео- и аудио-конференций.

#### Поиск информации в сети Интернет

#### Программа модуля (4 час)

##### Цель обучения:

Знакомство с особенностями, методами и приемами поиска информации в сети Интернет. Изучение вариантов использования различных ресурсов Интернет.

#### Структура модуля

Компьютерные системы делопроизводства в образовательном учреждении	лекция	1 час
Основы создания текстовых документов	практическое занятие	2 часа
Создание бланка ОУ	практическое занятие	1 час

#### Содержание занятий

Компьютерные системы делопроизводства в образовательном учреждении (лекция)

1. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации МДОУ. Единые правила оформления реквизитов. Внедрение компьютерных систем делопроизводства.
2. Систематизация и хранение документов. Электронный документооборот.

Основы создания текстовых документов (практическое занятие)

1. Основы работы с текстом документа  
Ввод текста с клавиатуры. Редактирование текста. Сохранение документа. Перемещение по документу.  
Выделение фрагментов текста. Копирование и перемещение фрагментов текста, работа с буфером обмена. Команда «Специальная вставка».  
Команды «Отменить» (Undo), «Вернуть» (Redo), «Повторить» (Repeat).  
Поиск и замена фрагментов текста. Нумерация страниц документа.
2. Проверка документа  
Язык документа. Проверка орфографии и грамматики.
3. Форматирование символов  
Выбор шрифта. Задание кегля. Изменение начертания символов. Установка цвета символов. Выделение цветом.
4. Форматирование абзацев  
Создание абзацев в документе. Установка вида выравнивания и абзацных отступов. Изменение междустрочного интервала. Задание расстояния между абзацами.

Создание бланка ОУ (практическое занятие)

1. Создание бланка ОУ

Правила проектирования бланков документов МДОУ: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного документа, кроме письма. Порядок создания бланков документов. Практические приемы создания документа-бланка и шаблона-бланка: создание стиля, размещение обязательных реквизитов, влияющих на юридическую силу документа, согласно ГОСТ Р6.30-97 («Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

2. Подготовка документа к печати

Настройка параметров страницы для документов и шаблонов: установка размера и ориентации страницы, полей, учет переплета.

3. Печать документа

Настройка параметров печати документа: управление качеством печати, масштабирование листов. Выборочная печать, печать отдельных элементов документа. Двусторонняя печать.

Знания и умения слушателей

- представление о принципах подготовки и использования унифицированных шаблонов текстов документов МДОУ для компьютерных автоматизированных систем делопроизводства;
- умение создавать, форматировать и сохранять текстовые документы;
- умение создавать и сохранять шаблоны организационно-распорядительных документов.

**Приемы и методы использования Microsoft Excel в работе администратора МДОУ**

**Программа модуля (6 час)**

**Цель обучения:**

Изучение технологии создания и практического использования таблиц и списков в приложении Microsoft Excel. Ознакомление с технологией создания таблиц, сервисными возможностями для их отладки, моделирования, графического представления данных и их выдачи на печать. Овладение приемами автоматизации вычислительных работ при обработке и ведении документации в образовательном учреждении.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows и редактором Microsoft Word.

**Структура модуля**

Основы работы с электронными таблицами	практическое занятие	4 часа
Приемы использования документов Microsoft Excel в работе администратора ОУ	практическое занятие	2 часа

- знание общих принципов организации сетей разного уровня;
- умение сформировать запрос на создание внутришкольной локальной сети;
- понимание особенностей Интернет как объединения различных сетей;
- представление об адресации в сети Интернет;
- представление о способах подключения к сети Интернет.

**Сервисы сети Интернет**

**Программа модуля (6 час)**

**Цель обучения:**

Изучение основных сервисов сети Интернет. Знакомство с назначением, областью применения, возможностями и отличительными особенностями каждого из рассматриваемых сервисов. Освоение практических навыков работы в многопротокольной среде Интернет.

**Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:**

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с приложениями Windows.

**Структура модуля**

WWW-сервис	практическое занятие	2 часа
Электронная почта	практическое занятие	2 часа
Средства коммуникации в сети Интернет	практическое занятие	2 часа

**Содержание занятий**

**WWW-сервис (практическое занятие)**

1. Основные концепции  
Цели разработки WWW. История WWW. Понятие гипертекста. Гипертекст как способ организации данных. Адресация в WWW: понятие URL.
2. Работа с программой Microsoft Internet Explorer  
Загрузка документов по URL. Использование гиперссылок. Приемы сохранения документов.

**Электронная почта (практическое занятие)**

1. Основы электронной почты  
Назначение электронной почты. Понятие и структура почтового сообщения. Понятия почтового ящика и почтового адреса. Почтовые протоколы SMTP, POP3, IMAP4. Понятие и функции почтового сервера. Понятие и функции почтового клиента.

Знания и умения слушателей

- умение создавать презентации с различным оформлением слайдов;
- знакомство с приемами профессиональной подготовки мультимедийных презентаций;
- представление об эффективности презентации.

## Основы работы в сети Интернет

Основы построения сети Интернет

### Программа модуля (2 час)

#### Цель обучения:

Создание представления о сети Интернет как о едином информационном пространстве, знакомство слушателей с основными понятиями и принципами организации локальных, корпоративных, глобальных сетей и всемирной сети Интернет.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows, общие навыки работы с приложениями Windows.

#### Структура модуля

Основы сетевых технологий и Интернет	лекция	2 часа
--------------------------------------	--------	--------

Содержание занятий

Основы сетевых технологий и Интернет (лекция).

1. Основные концепции  
Интернет как глобальная компьютерная сеть. Интернет как информационное пространство. Интернет как средство коммуникации.
2. История Интернет
3. Основные понятия компьютерных сетей  
Устройства передачи данных: сетевой адаптер, модем.  
Локальные и глобальные сети.
4. Основы стека протоколов TCP/IP  
Протокол IP: понятие IP-адреса. Понятие маршрутизации.
5. Понятие сервиса Интернет  
Основные сервисы Интернет. Microsoft Internet Explorer: общий обзор интерфейса программы.
6. Система доменных имен (DNS)  
Организация пространства имен. Домены первого уровня. Доменное имя.
7. Организация доступа к сети Интернет  
Понятие провайдера. Подключение по выделенным и коммутируемым телефонным каналам. Понятие качества связи.  
Знания и умения слушателей

Содержание занятий

Основы работы с электронными таблицами (практическое занятие)

1. Знакомство с программой Microsoft Excel  
Запуск программы, открытие, создание и сохранение документа. Знакомство с меню и панелями инструментов.
2. Начальные приемы работы  
Структура книги, листа, ячейки. Выделение ячеек, строк, столбцов, группы смежных и несмежных строк, столбцов, ячеек. Выделение листа. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов.
3. Приемы работы с рабочими листами  
Вставка, удаление, переименование рабочего листа. Копирование и перемещение листов. Разделение листа на области, закрепление областей. Структурирование листов.
4. Ввод и форматирование данных  
Типы данных. Ввод и форматирование текстовых и числовых данных, даты и времени. Ввод данных в диапазон ячеек. Очистка содержимого ячеек. Копирование и перемещение данных. Ввод рядов, последовательностей и пользовательских списков.  
Приемы сортировки и фильтрации данных.
5. Простейшие вычисления  
Быстрые вычисления с использованием строки состояния, автосуммы и специальной вставки.
6. Приемы создания диаграмм  
Создание диаграмм на основе выделенной области данных; на основе данных, расположенных на разных листах и в разных книгах; автоматическое создание диаграммы. Типы диаграмм. Редактирование и форматирование объектов диаграммы. Создание пользовательского типа диаграммы.

Приемы использования документов Microsoft Excel в работе администратора ОУ (практическое занятие)

1. Приемы использования Microsoft Excel  
Примеры использования Excel в деятельности администратора ОУ. Этапы создания и культура подготовки материалов.
2. Подготовка к печати и печать материалов  
Параметры страницы. Задание области печати, изменение масштаба печатаемого документа. Настройка разрывов страниц.
3. Excel и электронный документооборот  
Совместное использование таблиц Excel и документов Word: Подготовка к слиянию и слияние документов. Электронное рецензирование документов Excel.

Знания и умения слушателей

- понимание назначения и возможностей Microsoft Excel;

- умение создавать и форматировать вычислительные таблицы;
- умение представлять данные в графическом и печатном виде;
- представление о приемах использования Excel в работе администратора ОУ.

## Приемы и методы подготовки деловых презентаций в Microsoft PowerPoint

### Программа модуля (6 час)

#### Цель обучения:

Изучение приемов создания мультимедийной презентации. Освоение возможностей программы Microsoft PowerPoint.

#### Требуемый начальный уровень подготовки слушателей:

Знакомство с операционными системами семейства Microsoft Windows и редактором Microsoft Word.

#### Структура модуля

Основы создания простых презентаций	практическое занятие	за-	4 часа
Основы профессиональной подготовки презентаций	практическое занятие	за-	2 часа

#### Содержание занятий

Основы создания простых презентаций (практическое занятие)

- Общие представления о презентациях  
Понятие мультимедийной презентации, цели и задачи ее создания. Понятие слайда как структурного элемента презентации. Примеры презентаций и их использования в деятельности администратора МДОУ.
- Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Стандартные способы создания презентаций  
Запуск программы Microsoft PowerPoint. Знакомство с меню и панелями инструментов.  
Создание презентации на основе шаблона оформления. Создание пустой презентации. Сохранение презентации.
- Создание слайдов различных типов  
Понятие разметки слайда. Влияние выбора разметки слайда на дальнейшую работу над презентацией.  
Титульный слайд. Приемы форматирования и оформления текста на примере заголовка и подзаголовка.  
Слайды со списками: создание нумерованных, маркированных списков и маркированных списков с графическим оформлением. Изменение уровня текста в списке.
- Размещение объектов на слайдах

Создание и настройка текстовых надписей: шрифты, выравнивание и ориентация текста.

Оформление надписи: заливка, рамка. Размер, положение, замещающий текст.

Понятие автофигуры. Способы изменения формы автофигуры: маркеры изменения формы.

Добавление изображений из Коллекции картинок. Добавление изображений из файлов.

Приемы управления расположением объектов на слайде: перемещение, масштабирование, вращение и отражение.

- Оформление отдельных слайдов и презентации в целом  
Фон слайда: различные способы заливки.  
Влияние способов использования слайдов (печать на бумаге, на пленке, электронная демонстрация и т.п.) на оформление презентации.  
Оформление презентации в целом: создание образца слайдов и заголовков. Понятие цветовой схемы слайда.
- Редактирование презентации в целом  
Различные режимы работы с презентацией (режим слайда, режим структуры, режим сортировщика, режим заметок).  
Работа в режиме сортировщика слайдов: перемещение, удаление, копирование вставка слайдов.

Основы профессиональной подготовки презентаций (практическое занятие)

- Мультимедийные презентации в деятельности администратора ОУ  
Этапы создания и культура подготовки мультимедийных презентаций.  
Понятие об эффективности презентации.
- Подготовка к демонстрации и демонстрация презентации  
Анимация объектов: понятие, назначение, примеры. Выбор анимационного эффекта. Последовательность анимации объектов. Настройка временного интервала. Настройка звукового сопровождения анимации.  
Смена слайдов. Настройка времени и способа перехода слайдов.  
Вариативность управляемой демонстрации: скрытие слайдов, произвольный показ.  
Настройка автономного показа.  
Демонстрация презентации. Использование средств навигации во время демонстрации. Использование инструмента «Карандаш» во время демонстрации.
- Создание раздаточных материалов и печать презентации  
Заметки к слайдам.  
Печать презентации. Печать слайдов в различном формате. Печать презентации в черно-белом режиме. Печать раздаточных материалов и заметок докладчика.