

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»



«Утверждаю»

Проректор по стратегии и цифровизации
Шуйтенов Г.Ж. _____

« ____ » _____ 2024 г.

Программа

Повышения квалификации

«Углубленные знания MS Office для преподавателей»

(72 часа)

Астана, 2024

Программа курса «Углубленные знания MS Office для преподавателей»

Аннотация курса

Данный курс разработан для преподавателей, желающих расширить свои знания и навыки в использовании офисного пакета Microsoft Office. Участники изучат основные и расширенные возможности MS Office, необходимые для эффективной работы в сфере образования. Программа включает в себя изучение Microsoft Word для создания учебных материалов, Excel для анализа данных и создания учебных заданий, а также PowerPoint для создания презентаций и обучающих материалов. Курс также предоставит практические навыки по организации работы с документами, таблицами и презентациями, а также советы по оптимизации и автоматизации рабочих процессов. Участники смогут применить полученные знания в своей педагогической деятельности, повысив тем самым качество обучения и эффективность работы.

Цель курса: предоставить участникам глубокие практические навыки и знания по использованию различных инструментов и функций MS Office, способствующих более эффективной организации учебного процесса и повышению профессиональной конкурентоспособности преподавателей.

Задачи курса:

Предоставить участникам глубокие знания и навыки работы с основными приложениями Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) для эффективного использования в педагогической деятельности.

Обучить участников использованию продвинутых функций и инструментов MS Office с целью оптимизации процессов создания учебных материалов, анализа данных и презентаций, повышения профессиональной эффективности и качества обучения.

Категории слушателей:

Преподаватели высших учебных заведений, учителя средних и старших классов общеобразовательных школ, преподаватели дополнительного образования и курсов повышения квалификации, специалисты в области образования, занимающиеся разработкой учебных материалов и методик обучения.

Лекционные занятия:

При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, которые связаны с рассмотрением как теоретических вопросов изучения дисциплины, так и практических приемов работы, может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер и сеть Интернет);

Практические занятия:

При проведении практических занятий для выполнения ряда индивидуальных заданий обучающимся необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет;

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа подразумевает подготовку обучающихся к лекционным и практическим занятиям, на основании материалов лекций и рекомендованных программой литературных и Интернет-источников, а также других информационных источников, закрепление теоретических знаний и практических навыков.

Самостоятельная работа также является дополнением к лекционному курсу и практическим работам, позволяет расширить и углубить знания с помощью самостоятельной проработки отдельных тем и вопросов.

Программа реализуется в очном формате, требующем личного присутствия на занятиях, предполагающем самостоятельное освоение материала при подготовке к практическим занятиям, выполнение практических заданий, анализ актуальных профессиональных вопросов. Программа состоит из 5 обязательных модулей. В конце курса выдается сертификат

Курс повышения квалификации «Углубленные знания MS Office для преподавателей», Учебный план курса на 72 часов

Наименование тем	Всего часов	лекции	Практическая работа	Самостоятельная работа	Тип контроля
1. Работа с MS Word: работа с текстом и форматирование, вставка изображений и объектов, создание таблиц и списков, использование стилей для эффективного форматирования документов, создание оглавлений, колонтитулов, создание бланков, форм.	12	2	8	2	Индивидуальное задание
2. Работа с MS Excel: работа с ячейками и диапазонами, форматирование данных и ячеек, создание и редактирование графиков, диаграмм для визуализации данных, фильтрация и сортировка данных, условное форматирование, использование базовых инструментов анализа данных для принятия решений, работа с таблицами и сводными таблицами.	24	3	10	11	Индивидуальное задание
3. Работа с MS Access: основы баз данных, создание таблиц и связей между ними, формы и отчеты с элементами управления, запросы к базе данных	14	2	8	4	Индивидуальное задание
4. Основы MS PowerPoint: создание и редактирование презентаций, добавление	10	2	6	2	Индивидуальное задание

слайдов и мультимедийных элементов, анимация и переходы между слайдами, подготовка презентации для публичного выступления.					
5. Интеграция MS Office: обмен данными между различными приложениями Office, простые макросы в Excel и Word для автоматизации задач, использование Microsoft Flow для базовой автоматизации, встраивание объектов из Excel в Word и наоборот, создание отчетов и документации с использованием данных из Access, использование облачных сервисов (Microsoft 365), коллаборация и совместная работа (MS Teams)	12	2	8	2	Индивидуальное задание
Итого часов	72	11	40	21	