

НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»



Шикова Ю.В.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«Microsoft Outlook 2013 для пользователя»**

Содержание

Описание образовательной программы	2
Цели программы	3
Планируемые результаты обучения	4
Учебный план	5
Календарный учебный график	6
Рабочая программа	7
Организационно-педагогические условия реализации Программы.....	11
Формы аттестации и оценочные материалы	12

Описание образовательной программы

Настоящая образовательная программа повышения квалификации (далее – Программа) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
3. Уставом НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

Структура Программы включает цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации и оценочные материалы.

Цели Программы содержат описание целевой аудитории, целей обучения и необходимых начальных знаний и навыков слушателей.

Планируемые результаты обучения представлены в виде перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации (с отсылкой к профессиональному стандарту), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Календарный учебный график определяет основные параметры учебного процесса при организации занятий по освоению настоящей Программы, включая формы обучения, расписание занятий очных групп и т.п.

Рабочая программа раскрывает рекомендуемую последовательность изучения разделов (модулей).

Описание организационно-педагогических условий реализации Программы определяет организационные и методические требования НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» к организации и проведению обучения по Программе.

Формы аттестации и оценочные материалы определяют формы проведения промежуточной и итоговой аттестации по Программе и форму учебно-методических материалов, необходимых для проведения указанных видов аттестации.

Цели программы

Данная Программа предназначена для:

- широкого круга специалистов, которым необходимы навыки работы с Outlook 2013 для решения задач, связанных с электронной почтой, Календарем, Задачами, Заметками, хранением и обменом контактной информацией, обеспечением общего доступа к папкам.

Целью обучения является формирование у слушателей знаний и навыков по работе с электронной почтой и другими функциями Microsoft Outlook 2013 (создание, форматирование, пересылка, отправка ответов, упорядочивание электронной почты, новые навыки работы с Календарем, Задачами Заметками, использование Контактов для хранения и обмена контактной информацией, печатать элементы Outlook 2013, обеспечение общего доступа к папкам).

Для изучения данной Программы рекомендуется обладать следующими знаниями и навыками:

- Знание основ работы с персональным компьютером.
- Умение работать в среде ОС Windows.
- Умение работать в Интернете.
- Базовые навыки работы с Word.
- Желательно до начала обучения прослушать курсы «Основы работы на персональном компьютере», «Microsoft Word 2013 для пользователя. Базовый курс».

Планируемые результаты обучения

Реализация Программы направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, определяемой профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Результатами обучения по Программе станут знания и умения, соответствующие следующим обобщенным трудовым функциям указанного профессионального стандарта:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.
- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта:

Компетенция	Содержание компетенции Трудовые функции	Код
Документационное обеспечение деятельности организации.	Организация работы с документами	В/01.4
	Организация текущего хранения документов	В/02.4
	Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6
	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Составление и оформление управленческой документации	C/10.6

После обучения слушатель сможет:

- Работать с электронной почтой.
- Использовать параметры отправки почтовых сообщений.

- Выполнять сортировку, группировку, фильтрацию, поиск сообщений.
- Упорядочивать сообщения по папкам, в том числе и с использованием правил.
- Пользоваться различными адресными книгами.
- Использовать базу данных **Контакты**.
- Работать с **Календарем** с использованием нововведений.
- Использовать методы, облегчающие управление элементами **Календаря**.
- Работать с **Задачами** с использованием нововведений.
- Создавать и работать с заметками.
- Выполнять архивацию элементов Outlook.
- Выполнять печать элементов Outlook.
- Выполнять дополнительные настройки Outlook.

Учебный план

Учебный план Программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего, час	В том числе		Форма аттестации
			Лекции и	Практические занятия	
1.	Общие сведения о Microsoft Outlook 2013 и электронной почте	0,4	0,2	0,2	Опрос, практические занятия
2.	Интерфейс программы и настройка параметров Microsoft Outlook 2013	0,3	0,1	0,2	Опрос, практические занятия
3.	Работа с входящими сообщениями электронной почты	0,8	0,3	0,5	Опрос, практические занятия
4.	Адресные книги	0,8	0,4	0,4	Опрос, практические занятия
5.	Дополнительные параметры сообщений	1,0	0,4	0,6	Опрос, практические занятия
6.	Работа с электронными сообщениями	0,9	0,3	0,6	Опрос, практические занятия
7.	Календарь	0,9	0,3	0,6	Опрос, практические занятия
8.	Календарь и коллективная работа	0,7	0,3	0,4	Опрос, практические занятия
9.	Задачи	0,7	0,3	0,4	Опрос, практические занятия
10.	Журнал и Заметки	0,4	0,2	0,2	Опрос, практические занятия
11.	Дополнительные возможности Outlook	0,7	0,3	0,4	Опрос, практические занятия
12.	Самостоятельная работа	8	-	8	Практические занятия
13.	Итоговая аттестация	0,4	-	0,4	Тестирование
	Итого:	16	3,1	12,9	

Допускается формирование индивидуального учебного плана для каждого слушателя в пределах осваиваемой Программы в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Календарный учебный график

Учебный год: круглогодичное обучение.

Продолжительность Программы: 16 академических часов.

Форма организации образовательного процесса: очная, очно-заочная (вечерняя) и заочная формы обучения, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Сменность занятий (при очной форме обучения): I смена.

Количество учебных дней в неделю при очном обучении: 1 день.

Начало учебных занятий: 9.30

Окончание учебных занятий: 17.00

Продолжительность урока: 45 минут (1 академический час).

Продолжительность перемен: 15 минут, перерыв на обед – 60 минут.

Расписание занятий для очных групп:

	№ урока	Время
Конкретный день недели согласовывается во время учебного процесса	1-2	09:30 - 11:00
	3-4	11:15 - 12:45
	5-6	13:45 - 15:15
	7-8	15:30 - 17:00

Тема 1. Общие сведения о Microsoft Outlook 2013 и электронной почте

- Электронная почта. Адреса
- Как работает электронная почта
- Учетные записи в Microsoft Outlook 2013
- Веб-почта
- Назначение и основные функции Microsoft Outlook
- Новые возможности Microsoft Outlook 2013
- Подключение учетной записи в Outlook 2013

Тема 2. Интерфейс программы и настройка параметров Microsoft Outlook 2013

- Запуск Microsoft Outlook 2013
- Интерфейс Microsoft Outlook 2013
- Панель быстрого доступа
- Панель навигации
- Параметры Microsoft Outlook 2013
- Справка Microsoft Outlook 2013

Тема 3. Работа с входящими сообщениями электронной почты

- Окно сообщения
- Форматы сообщений
- Создание и отправка сообщения
- Вложение файла в сообщение
- Получение сообщений
- Способы чтения сообщений
- Быстрые действия при работе с сообщениями
- Управление статусом сообщения
- Ответ на сообщение
- Пересылка сообщения
- Действия с вложениями

Тема 4. Адресные книги

- Адресные книги в Outlook 2013
- Глобальный список адресов
- Поиск в адресной книге
- Представление **Люди**
- Представления контактов
- Создание **Контакта**
- Создание контакта из сообщения электронной почты
- Редактирование контакта
- Создание сообщения контакту
- Визитная карточка
- Пересылка контактов
- Создание группы контактов
- Печать контактной информации

Тема 5. Дополнительные параметры сообщений

- Бланки и темы сообщений
- Форматирование текста сообщений
- Черновики сообщений
- Автоматическая подпись к сообщению
- Вложение элемента Outlook в сообщение
- Настройка параметра **Важность**
- Настройка параметра **К исполнению**
- Параметры отправки
- Повторная отправка сообщений
- Отзыв отправленных сообщений
- Уведомления о доставке и прочтении сообщения
- Беседы
- Команда **Очистить беседу**
- Кнопки голосования
- Просмотр результатов голосования

Тема 6. Работа с электронными сообщениями

- Представления папок сообщений
- Упорядочение сообщений
- Сортировка сообщений
- Группировка сообщений
- Фильтрация сообщений
- Отображение и скрытие столбцов
- Создание представления
- Работа с папками сообщений
- Управление быстрыми действиями
- Правила для обработки сообщений
- Создание правил для обработки сообщений
- Управление созданными правилами
- Условное форматирование писем от определенных адресатов
- Поиск сообщений
- Расширенный поиск
- Фильтрация нежелательной почты
- Список заблокированных отправителей
- Список надёжных отправителей
- Печать сообщений

Тема 7. Календарь

- Папка **Календарь (Calendar)**
- Просмотр расписания на день, неделю, месяц
- Создание встреч
- Создание события
- Повторяющиеся встречи и события
- Редактирование единичных и повторяющихся элементов расписания
- Создание и просмотр нескольких календарей
- Представления **Календаря**
- Параметры календаря
- Печать календаря

Тема 8. Календарь и коллективная работа

- Создание собраний
- Приглашение участников
- Ответ на приглашение
- Просмотр ответов на приглашение
- Предложение нового времени собрания
- Удаление собрания
- Делегирование прав доступа к календарю
- Открытие календаря другого сотрудника

Тема 9. Задачи

- Задачи и поручения
- Создание задачи
- Редактирование задачи
- Повторяющиеся задачи
- Создание и отправка поручения
- Принятие и отклонение поручения
- Переназначение задачи
- Отчет по задаче
- Завершение задачи
- Представления папки **Задачи (Tasks)**
- Печать задач

Тема 10. Журнал и Заметки

- Папка **Журнал (Journal)**
- Создание элементов в папке **Журнал (Journal)**
- Удаление элементов в папке **Журнал (Journal)**
- Папка **Заметки (Notes)**
- Создание и редактирование заметок
- Создание элементов других папок Outlook на основе заметок
- Печать заметок

Тема 11. Дополнительные возможности Outlook

- Список дел
- Цветовые категории
- Поиск и сортировка по категориям
- Работа с папками поиска
- Команда **Очистка почтового ящика**
- Архивация
- Автоархивация
- Отмена автоархивации
- Извлечение архивных данных
- RSS-каналы
- Автоматический ответ на сообщение

При реализации Программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Организационные условия реализации программы в разных формах обучения регулируются следующими локальными нормативными актами:

- Положение об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».
- Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Учебные материалы по Программе включают: рабочую программу, раздаточные материалы по курсу, методические материалы по курсу, данные примеров по курсу. Учебное пособие по Программе выдается слушателям в бумажном или электронном виде в зависимости от формы обучения в порядке, установленном Положением о библиотеке в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Занятия по Программе проводятся преподавателями, предварительно подтвердившими свою квалификацию. В числе базовых требований ко всем преподавателям – требование обязательного прохождения программы «Андрагогика. Эффективное обучение взрослых» в форме учебного курса и пробной лекции, а также сдачи технических сертификационных тестов по продукту или технологии, рассматриваемым в курсе.

Освоение Программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Слушателям, успешно освоившим соответствующую Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по Программе разрабатываются в форме лабораторных работ и/или контрольных вопросов после изучения каждого модуля.

Оценочные материалы для итоговой аттестации по Программе разрабатываются в форме теста.

Пример материалов для итоговой аттестации

1. Вопрос: Что такое e-mail?

Варианты ответов:

- A. Компьютер в сети Интернет
- B. Вид локальной сети
- C. Вид глобальной сети
- D. Способ передачи сообщений с помощью компьютеров и компьютерных сетей

Правильные ответы: D

2. Вопрос: Какие функции выполняет электронная почта?

Варианты ответов:

- A. Содержит почтовые ящики, адреса и письма
- B. Организует доставку электронной почты
- C. Обеспечивает только пересылку файлов
- D. Организует службу передачи сообщений с помощью почтовых адресов пользователей

Правильные ответы: A, B

3. Вопрос: Укажите верную последовательность действий для настройки параметров автозамены в Outlook 2013.

Правильные ответы:

- A. На вкладке **Файл (File)** выбрать команду **Параметры (Options)**
- B. В диалоговом окне **Параметры Outlook (Outlook Options)** перейти в раздел **Почта (Mail)**
- C. Нажать кнопку **Параметры редактора (Editor Options)**

- D. В диалоговом окне **Параметры редактора (Editor Options)** в левой части окна выбрать команду **Правописание (Proofing)** и нажать кнопку **Параметры автозамены (AutoCorrect Options)**
- E. Настроить необходимые параметры автозамены и закрыть последовательно все окна кнопкой **ОК**