

**НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

*Шикова Ю.В.*

Шикова Ю.В.



**Образовательная программа  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации)  
«Microsoft Outlook 2016 для специалиста»**

***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.....	10
Формы аттестации и оценочные материалы.....	11

## ***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 2016 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 2016 (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 2016, 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 2016 для специалиста».

## 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:

<b>Компетенция</b>	<b>Содержание компетенции Трудовые функции</b>	<b>Код</b>
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	Практические занятия	
1.	Общие сведения о Microsoft Outlook 2016 и электронной почте	0,4	0,2	0,2	Опрос, практические занятия
2.	Интерфейс программы и настройка параметров Microsoft Outlook 2016	0,3	0,1	0,2	Опрос, практические занятия
3.	Работа с 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
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>3,1</b>	<b>12,9</b>	

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:

	<b>№ урока</b>	<b>Время</b>
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 2016 и электронной почте***

- Как работает электронная почта
- Протоколы отправки и получения электронной почты
- Веб-почта
- Назначение и основные функции Microsoft Outlook
- Новые возможности Microsoft Outlook 2016
- Подключение учетной записи в Outlook

***Тема 2. Интерфейс программы и настройка параметров Microsoft Outlook 2016***

- Интерфейс Microsoft Outlook 2016
- Область чтения
- Панель Список дел
- Область пользователей
- Панель навигации
- Параметры Microsoft Outlook 2016

***Тема 3. Работа с сообщениями электронной почты***

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

***Тема 4. Адресные книги***

- Адресные книги в Outlook 2016
- Глобальный список адресов
- Поиск в адресной книге
- Раздел Люди
- Представления контактов
- Создание Kontakта
- Создание контакта из сообщения электронной почты
- Редактирование контакта
- Отправка 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

## Организационно-педагогические условия реализации Программы

---

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:** Какой протокол используется для отправки сообщений электронной почты?

**Варианты ответов:**

- A. FTP
- B. HTTP
- C. SMTP
- D. POP3

**Правильные ответы:** C

**2. Вопрос:** Какие из указанных адресов электронной почты являются верными?

**Варианты ответов:**

- A. Aleksey\_Petrov@academy.mail
- B. Aleksey\_Petrov@mail.ru
- C. Aleksey\_Petrov@mail.academy
- D. Aleksey\_Petrov@academy.com

**Правильные ответы:** B, D

**3. Вопрос:** Укажите последовательность действий для открытия в отдельном окне сообщения, находящегося в папке **Входящие (Inbox)**?

**Правильные ответы:**

- A. Выбрать представление **Почта (Mail)** в **Панели навигации (Navigation Pane)**
- B. Перейти в папку **Входящие (Inbox)**
- C. Справа от области папок, в списке сообщений папки **Входящие(Inbox)** выделить нужное сообщение
- D. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранному сообщению