

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11

ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист»



Т.С. Григорьева/
«01» октября 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Microsoft Outlook 2016/2013. Планирование
деятельности и электронная почта»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Аннотация. В современном мире любая сфера деятельности требует качественного представления информации. Яркость, легкость и доступность изложения – залог успеха выступающего. Подача материала на ватмане с использованием карандашей уже является анахронизмом и перед выступающим встает вопрос о выборе программного продукта для создания презентаций. Программа должна обладать огромным функционалом и одновременно интуитивно понятным интерфейсом. Именно PowerPoint отвечает этим требованиям. В курсе рассматриваются расширенные возможности программы PowerPoint 2016 для углубления навыков работы с презентациями. В программе курса сделан уклон на практику: пять лабораторных работ позволят закрепить навыки и применять знания сразу после обучения. Курс рассматривает расширенные возможности программы. Курс будет интересен для специалистов самого широкого профиля: студентам и преподавателям, сотрудникам государственных учреждений, аналитикам и финансовым экспертам, менеджерам и секретарям, руководителям и специалистам.

1. Цель программы:

Пройдя курс - Вы освоите не только базовый функционал, сохраняющийся с версии Outlook 2007, но и великолепные возможности, появившиеся в новейших версиях Outlook 2013 и Outlook 2016.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		Код компетенции
1	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
2	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
3	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями проекта профессионального стандарта «Специалист по связям с общественностью», разработанного Российской ассоциацией по связям с общественностью.

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код) <i>(в разработке)</i>
		ПРОЕКТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ» (Российская ассоциация по связям с общественностью)

1	Организация публичных коммуникаций – реализация коммуникационной стратегии.	Навыки подготовки корпоративных документов
---	---	--

Планируемый результат обучения

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы
- Цветовая композиция презентации
- Композиционное оформление слайда
- Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление
- Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Профессионально работать с электронной почтой, просматривать большее количество сообщений, отвечать сразу с помощью встроенных ответов, минимизировать время на создание сообщений путем использования подписей и шаблонов
- Настраивать быстрые действия, осуществлять мгновенный поиск
- Работать с вложениями
- Использовать возможности голосования по электронной почте
- Контролировать доставку и прочтение сообщений, устанавливать оповещения и отметки к исполнению
- Работать с большим потоком входящей корреспонденции: использовать папки поиска и правила для сообщений
- Эффективно планировать свою деятельность, используя календарь, список задач, заметки и записи в дневнике
- Иметь общее представление о календарных планах
- Планировать и контролировать работу коллектива, владея процедурами назначения задач и приглашений на собрания
- Работать со списком контактных лиц, создавать, пополнять и использовать адресные книги
- Эффективно обрабатывать большие объемы информации, используя новые средства поиска, сортировки, группировки, назначения категорий и настраивая представления
- Использовать тактику Zero Inbox
- Сохранять и восстанавливать базу данных Outlook 2016/2013
- Выполнять архивацию данных
- Синхронизировать данные Outlook с мобильными устройствами iPad, iPhone, Android, Windows Phone
- Использовать Outlook совместно с Microsoft Exchange Server, настраивать учетные записи для работы с электронной почтой Интернет
- Знать отличия Outlook 2016/2013 от ранних версий, преимущества и недостатки различных версий, уметь без потерь переходить с одной версии программы на другую
- Лучше управлять своим временем, ориентироваться на главное и выполнять все поставленные задачи

Учебный план:

Категория слушателей: Курс предназначен для пользователей, желающих получить прочные теоретические знания и практические навыки работы в программе Microsoft Outlook 2016/2013. Курс входит в программу подготовки: менеджеров и офисных работников всех уровней, руководителей, секретарей, помощников руководителей, бухгалтеров и многих других сотрудников фирм, использующих компьютеры в личной и служебной деятельности

Требования к предварительной подготовке: Успешное окончание курса «Microsoft Word 2016/2013. Уровень 1. Работа с Word 2016/2013», или эквивалентная подготовка

Успешное окончание курса «Microsoft Excel 2016/2013. Уровень 1. Работа с Excel 2016/2013», или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 16 академических часа, в том числе 8 самостоятельных

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (академ. часов)	Аудиторные часы		СРС, Час.	Форма ПА ¹	
			Всего, ауд. час.	В том числе			
				Лекций			Практических занятий
1	Модуль 1. Обновленный интерфейс. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией	4	4	2	2	2	Практическая работа
2	Модуль 2. Организация входящей информации. Контакты, адресная книга Outlook	4	4	2	2	2	Практическая работа
3	Модуль 3. Персональная деятельность в Календаре. Работа с задачами. Технология постановки задач. Совместное использование расписания, списка контактов, списка задач. Доступы к папкам Outlook	4	4	2	2	2	Практическая работа
4	Модуль 4. Организация встреч, задач в проекты. Представления в Outlook. Работа с категориями.	4	4	2	2	2	-

¹ ПА – промежуточная аттестация

Использование дневника, заметок. Резервное копирование информации. Импорт - экспорт данных.							
Итого:	24	16	8	8	8		
Итоговая аттестация	тестирование						

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	-	4	-	4	-	-	-	8
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4
2 неделя	-	4	-	4ИА	-	-	-	8
СРС	-	2	-	2	-	-	-	4
Итого (ауд./СРС):	-	12	-	12	-	-	-	24
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов (модулей)

Модуль 1 . Обновленный интерфейс. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией

- Обновленный интерфейс
- Первый запуск Microsoft Outlook 2016/2013.
- Элементы окна программы. Новая область папок Outlook 2016/2013. Работа с областью папок. Обзор основных отличий от ранних версий Outlook
- Настройка папки по умолчанию при запуске Outlook
- Новая возможность Outlook 2016/2013 – изменить порядок отображения папок
- Новый элемент интерфейса Outlook 2016/2013 - Панель навигации
- Изменение содержимого панели навигации
- Использование электронной почты для эффективного обмена информацией
- Создание сообщения, ответ, пересылка, использование копии и скрытой копии сообщения, изменение формата сообщений
- Новая функция Outlook 2016/2013 - Использование команд в списках сообщений
- Параметры отслеживания сообщений и голосования по электронной почте

- Опросы по электронной почте
- Статистика опросов
- Планирование времени отправки сообщений
- Настройка переадресации ответов
- Установка срока действия сообщения
- Получение уведомлений о доставке и прочтении сообщений
- Настройки по умолчанию
- Новая возможность Outlook 2016/2013 – быстрые действия
- Быстрые ответы с помощью встроенных ответов
- Отметка сообщений к исполнению
- Настройка напоминаний
- Работа с вложениями при получении
- Быстрые команды в строке вложений
- Работа с вложениями при отправке
- Вложения в письма из облачного хранилища OneDrive
- Создание подписей
- Создание визитных карточек
- Добавление электронной визитной карточки в подпись сообщений
- Создание и использование шаблонов сообщений
- Понятие «Web–почта». Отличия от использования почтового клиента
- Настройка учетной записи Outlook 2016/2013 для работы с электронной почтой Интернет

Модуль 2 . Организация входящей информации. Контакты, адресная книга Outlook

- Работа с адресными книгами
- Добавление контактов в адресную книгу
- Настройка адресной книги по умолчанию
- Создание списков рассылки
- Условное форматирование. Умейте выделить главное
- Беседы. Настройка
- Фильтр нежелательной почты
- Управление сообщениями электронной почты с помощью правил, работа с Мастером правил
- Использование области «Избранные папки»
- Папки поиска. Использование. Создание пользовательских папок поиска
- RSS каналы
- Фильтр нежелательной почты
- Функциональный поиск. Новый «Помощник»
- Интеллектуальный поиск
- Автоответы

Модуль 3 . Персональная деятельность в Календаре. Работа с задачами. Технология постановки задач. Совместное использование расписания, списка контактов, списка задач. Доступы к папкам Outlook

- Outlook как оптимальное решение в практическом планировании. Использование календаря
- Обновленный интерфейс
- Новый элемент интерфейса Outlook 2016/2013 - панель прогноза погоды
- Работа с панелью прогноза погоды
- Настройка параметров календаря

- Изменение масштаба временной шкалы, изменение параметров рабочей недели
- Навигация в календаре
- Добавление, удаление и изменение часовых поясов
- Новая возможность Outlook 2016/2013 – быстрый обзор календарных планов
- Создание разовых и повторяющихся встреч
- Создание разовых и повторяющихся событий
- Установка напоминаний
- Создание и работа с несколькими календарями
- Планирование собраний
- Процедура планирования собрания, приглашение участников
- Ответ на приглашение. Статистика ответов на приглашение
- Изменение информации о собрании после отправки приглашений, отмена собрания
- Работа с задачами
- Создание разовой и повторяющейся задачи. Отображение задач в календаре
- Обновление задачи, выполнение задачи
- Назначение задач
- Понятие назначения задачи и владения задачей
- Прием и отклонение задачи, переадресация поручения
- Контроль выполнения задач
- Рассылка отчета о состоянии задачи
- Создание подпапок, перемещение элементов между папками, функция автосоздания элементов
- Совместное использование расписания, списка контактов, списка задач с помощью общих папок
- Настройка разрешений для общих папок
- Предоставление общего доступа к папкам Outlook 2016/2013
- Открытие папок других пользователей

Модуль 4 . Организация встреч, задач в проекты. Представления в Outlook. Работа с категориями. Использование дневника, заметок. Резервное копирование информации. Импорт - экспорт данных.

- Настройте личную систему планирования. Успевайте выполнять главное
- Использование категорий для эффективного планирования. Организация встреч, задач в проекты
- Создание пользовательских категорий
- Назначение категорий, работа с главным списком категорий
- Практическое применение категорий: организация задач в проекты
- Сортировка, группировка, фильтрация
- Систематизация планирования с помощью пользовательских полей.
- Выбор и изменение представлений. Создание пользовательских представлений.
- Расширенный поиск элементов. Правила поиска. Эффективный поиск элементов.
- Тактика Zero Inbox
- Использование и настройка страницы "Outlook сегодня".
- Печать различных элементов, настройка параметров печати
- Использование дневника
- Создание записей в дневнике
- Материализуйте мысли и идеи. Использование заметок
- Создание и редактирование заметок
- Пересылка заметок по электронной почте

- Преимущества использования Outlook 2016/2013 совместно с Microsoft Exchange Server
- Принципы хранения информации в Outlook 2016/2013. Резервное копирование и перенос базы данных Outlook
- Импорт – экспорт данных Outlook
- Архивация данных в Outlook 2016/2013
- Синхронизация Outlook с мобильными устройствами iPad, iPhone, Android, Windows Phone

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ (всего 6), к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/«не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

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

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы: «Зачтено» - не менее 70% правильных ответов.

Промежуточная аттестация:

1. Как создавать пароли?
2. Как создавать и использовать шаблоны?
3. Как создавать подписи?
4. Как работать с адресными книгами?
5. Как установить напоминания?

Итоговая аттестация по курсу:

Вопрос 1

Укажите название вкладки программы, на которой пользователь управляет масштабом:

Выберите один ответ:

- Файл
- Вид
- Главная
- Рецензирование

Вопрос 2

Укажите команду на вкладке "Вид", с помощью которой можно оптимизировать масштаб слайда под размер монитора ОДНИМ щелчком мыши:

Выберите один ответ:

- "Масштаб"
- "Вписать в окно"

Вопрос 3

Выбор макета слайда в программе осуществляется с помощью команды:

Выберите один ответ:

- Вкладка Главная - "Макет"
- Вкладка Главная - "Сбросить"
- Вкладка Вставка - "Фигуры"

- Вкладка Дизайн - "Варианты"

Вопрос 4

Возможно ли изменить цвет фона для каждого слайда?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- да, но только в рамках тематических цветов шаблона

Вопрос 5

Макет слайда - это:

Выберите один ответ:

- набор декоративных дизайнерских элементов слайда
- фон слайда
- набор полей (заполнителей) для размещения информации
- комплексное решение компоновки слайда: набор заполнителей, декор, фон

Вопрос 6

Восстановление макета - это действие, направленное на...

Выберите один ответ:

- отмену одного действия в программе PowerPoint (Ctrl+Z)
- восстановление удаленных колонтитулов
- восстановление положения и формата заполнителей

Вопрос 7

Можно ли работать на слайде, не используя макетные заполнители?

Выберите один ответ:

- да, нужно удалить лишние макетные заполнители
- да, нужно выбрать макет "Пустой"
- нет, это невозможно

Вопрос 8

Как включить область задач "Повторное использования слайдов"?

Выберите один ответ:

- Главная - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"

- Главная - "Упорядочить" - "Повторное использование слайдов"
- Разработчик - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"

Вопрос 9

Создать слайд можно следующими способами (три ответа):

Выберите несколько ответов:

- Вкладка Главная - "Создать слайд"
- Ctrl+M
- Ctrl+N
- Щелчок правой клавишей мыши в области Слайды - выбрать в контекстном меню "Создать слайд"

Вопрос 10

Какую клавишу нужно удерживать во время перемещения объектов слайда, чтобы создать копию объекта?

Выберите один ответ:

- Shift
- Ctrl
- Alt

Вопрос 11

Как импортировать слайды из другой презентации (два ответа):

Выберите несколько ответов:

- Использовать буфер обмена: "Копировать"/"Вставить" (Ctrl+C/Ctrl+V)
- Использовать команду "Повторное использование слайдов"
- Использовать команду "Дублировать слайд" из контекстного меню (Ctrl+D)

Вопрос 12

Можно ли в рамках одной презентации создавать слайды различной ориентации?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- Да, только титульные макеты

Вопрос 13

Какое свойство из параметров текста применено по умолчанию тексту в ФИГУРЕ?

Выберите один ответ:

- без автоподбора
- сжать при наложении
- Подгонять размер фигуры под текст

Вопрос 14

Как называется параметр вставки текста, позволяющий импортировать текст на слайд из любой другой программы без гиперссылок?

Выберите один ответ:

- "Использовать конечную тему"
- "Сохранить исходное оформление"
- "Рисунок"
- "Сохранить только текст"

Вопрос 15

Укажите, каким образом нужно обработать текст в Word, чтобы затем импортировать этот текст в PowerPoint АВТОМАТИЧЕСКИ, без команд буфера обмена:

Выберите один ответ:

- разбить текст на абзацы, использовать разрывы разделов на текущей странице
- перекрасить текст в синий цвет
- назначить тексту стилевые Заголовки (1,2,3)

Вопрос 16

С помощью какой команды можно изменить форму фигуры:

Выберите один ответ:

- "Изменить фигуру"
- "Контур фигуры"
- "Заливка фигуры"

Вопрос 17

Какое сочетание клавиш приводит к переносу текста на новую строку без разрыва абзаца?

Выберите один ответ:

- Enter
- Ctrl+Enter
- Shift+Enter

