

**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/

«04» октября 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Microsoft Outlook 2016/2013. Оптимизация работы
средствами VBA»**

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. Пройдя обучение, Слушатель сможет автоматизировать рутинные операции в Outlook с помощью макросов на VBA. На занятиях Слушатель научится программировать процедуры, функции и пользовательские формы VBA, автоматизировать работу с контактами, элементами календаря, письмами, обработку почтовых вложений и многое другое. Практические задания занимают большую часть курса. Благодаря полученным знаниям вы сможете навести порядок в почте и тратить время на более важные и полезные задачи, не отвлекаясь на рутину.

Цель программы: программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
		Код компетенции
1	Способность проводить выбор исходных данных для проектирования	ПК-4
2	Способность использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований	ПК-25

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2015 г. N 684н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем").

№	Компетенция ОТФ	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»
		Трудовые функции (код)
1	В5 Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации	В/01.5 Установка прикладного программного обеспечения В/02.5 Оценка критичности возникновения инцидентов при работе прикладного программного обеспечения. В/03.5 Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения В/04.5 Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы. В/05.5 Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности прикладного программного обеспечения. В/06.5 Разработка нормативно-технической документации на процедуры управления прикладным программным обеспечением. В/07.5 Разработка требований к

		аппаратному обеспечению и поддерживающей инфраструктуре для эффективного функционирования прикладного программного обеспечения.
--	--	---

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Основы программирования в Outlook средствами VBA
- Автоматизацию работы с почтовыми сообщениями
- Программирование доступа к Outlook из других приложений

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- создавать и импортировать стандартные модули VBA;
- программировать процедуры, функции и пользовательские формы VBA;
- программировать работу с контактами и элементами календаря;
- обрабатывать реакцию на события Outlook программным путём;
- автоматизировать создание почтовых сообщений и обработку почтовых вложений;
- автоматизировать доступ к объектам Outlook из других приложений Microsoft Office;
- создавать контейнерные приложения для автоматизации Outlook в Word и Excel.

Учебный план:

Категория слушателей: для сотрудников современных офисов, которые постоянно используют в работе **Microsoft Outlook** и другие приложения пакета Microsoft Office 2016/2013 (Excel, Word и пр.) и испытывают потребность в автоматизации работы с помощью макросов на VBA.

Требования к предварительной подготовке:

Microsoft Outlook 2016/2013. Планирование деятельности и электронная почта или эквивалентная подготовка.

Microsoft Excel 2016/2013. Уровень 4. Макросы на VBA или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 24 академических часов, в том числе 16 аудиторных, 8 самостоятельно (СРС).

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

Режим занятий: утренний, дневной, вечерний, группы выходного дня, онлайн.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад.	Всего ауд. ч	В том числе		СРС ,ч	Форма ПА ¹
				Лекций	Практических занятий		

¹ ПА – промежуточная аттестация.

		часов)					
1	Модуль 1. Основы программирования в Outlook средствами VBA	6	4	2	2	2	
2	Модуль 2. Программирование объектов Outlook	6	4	2	2	2	
3	Модуль 3. Автоматизация работы с почтовыми сообщениями	6	4	2	2	2	Лабораторная работа
4	Модуль 4. Программирование доступа к Outlook из других приложений	6	4	2	2	2	Лабораторная работа
		24	16	8	8	8	
	Итоговая аттестация	Лабораторная работа					

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.

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 / день недели	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	-	4	-	0	-	-	8
СРС	2	-	2	-	0	-	-	4
2 неделя	4	-	4ИА	-	0	-	-	8
СРС	2	-	2	-	0	-	-	4
Итого:	8/4	-	8/4	-	0			24

Примечание: ИА – Итоговая аттестация

Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Основы программирования в Outlook средствами VBA

- Особенности программирования в Outlook
- Работа в редакторе Microsoft Visual Basic for Application
- Создание стандартных модулей, программирование процедур и функций
- Создание пользовательских форм VBA

Модуль 2. Программирование объектов Outlook

- Объект Application, его свойства и методы
- Объект Namespace
- Коллекция Folders и объект MAPIFolder
- Коллекция Items и объекты элементов Outlook

- Работа с элементами папок (контактами, элементами календаря и т. п.)
- Программирование событий Outlook

Модуль 3. Автоматизация работы с почтовыми сообщениями

- Создание почтового сообщения программно
- Программирование работы с элементами папок почтовых сообщений
- Автоматизация работы с вложениями
- Лабораторная работа: Программная обработка входящих сообщений

Модуль 4. Программирование доступа к Outlook из других приложений

- Возможность программирования доступа к объектам Outlook из других приложений MS Office
- Создание контейнерного приложения для автоматизации Outlook в MS Word и MS Excel
- Лабораторная работа: Создание контейнерного приложения для автоматизации Outlook в проекте Microsoft Excel

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 и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ, 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\незачтено»).

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. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Итоговая аттестация проводится по форме представления учебных проектов и подготовки личного портфолио.

Промежуточная аттестация:

Практическая работа (выполнение заданий):

<i>№п/п</i>	<i>Тематика практического занятия</i>	<i>Форма ПА</i>
Модуль 3.	Программная обработка входящих сообщений	Лабораторная работа
Модуль 4.	Создание контейнерного приложения для автоматизации Outlook в MS Word и MS Excel	Лабораторная работа

Итоговая аттестация по курсу:

Лабораторная работа - форма проведения аттестации (текущей, промежуточной, итоговой) с целью формирования профессиональных умений и навыков, совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Тема лабораторной работы:

Создание контейнерного приложения для автоматизации Outlook в проекте Microsoft Excel.