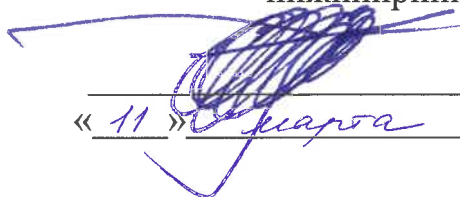


**Общество с ограниченной ответственностью  
«Газпром межрегионгаз инжиниринг»  
(ООО «Газпром межрегионгаз инжиниринг»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Первый заместитель генерального  
директора  
ООО «Газпром межрегионгаз  
инжиниринг»**

  
\_\_\_\_\_ Г.Д.Петров  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2020 года

**Программа повышения квалификации  
«Microsoft Outlook для специалиста»**

*(наименование программы)*

16 академических часов

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**2020**

## 1. Общая характеристика программы.

### 1.1. Цель подготовки по программе:

Цель подготовки – качественное изменение профессиональных компетенций слушателей как пользователей функциональных возможностей программы «Microsoft Outlook».

### 1.2. Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО-бакалавриат по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» (Приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 N 922, зарегистрировано в Минюсте России 12.10.2017 № 48531).

Основные профессиональные компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения представлены в таблице.

№ компетенции	Категория слушателей	Описание компетенции/ готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной деятельности
ПК.1	Лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование.	Выполнение операций в программе «Microsoft Outlook».

### 1.3. Требования к образованию и обучению.

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование.

### 1.4. Трудоемкость обучения.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе –16 ак. часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя.

### 1.5. Форма обучения.

С частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 1.6. Режим занятий.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 ак. часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

## 1.7. Требования к результатам освоения программы.

С целью достижения указанных в таблице п.1.2 профессиональных компетенций, обучающийся в ходе освоения программы повышения квалификации слушатель должен:

### Иметь практический опыт:

- Выполнения операций в программе «Microsoft Outlook».

### Уметь:

- использовать электронную почту для отправки и получения писем;
- настраивать дополнительные параметры сообщений, добавлять метки к исполнению;
- создавать папки для сообщений и сортировать письма по папкам;
- создавать контакты и группы контактов;
- добавлять мероприятия в свой календарь;
- использовать календарь для организации совместных мероприятий.

### Знать:

- Интерфейс программы;
- Назначение различных информационных служб.

## 2.Содержание программы.

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Всего часов
Общий объем программы	<b>16</b>
Теоретическое обучение	2
Практическое обучение	12
Итоговая аттестация	2

### 2.2. Учебный план.

№ пп	Наименование тем, разделов (модулей) и учебных курсов (дисциплин)	Всего часов	В том числе			Форма и методы контроля
			Теоретическое обучение, часов	Практическое обучение, часов	из них ДОТ , часов	
1	2	3	5	6	7	9
1.	Общие сведения о работе с программой «Microsoft Outlook»	2	2	-	2	

2.	Работа с электронной почтой	6		6	6	
3.	Управление временем в Outlook	2		2	2	
4.	Управление контактами	2		2	2	
5.	Дополнительные возможности Microsoft Outlook	2		2	2	
6.	Итоговая аттестация	2			2	Итоговый контроль
	Итого	16	2	12	16	

### 2.3. Содержание программы обучения.

Наименование тем, разделов дисциплины/модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1. Общие сведения о работе с программой «Microsoft Outlook».	Интерфейс программы. Назначение различных информационных служб. Почта. Календарь. Контакты. Задачи. Заметки.	2
Тема 2. Работа с электронной почтой.	Практические занятия: Работа с почтовыми папками Outlook (входящие, исходящие, отправленные, черновики). Папки поиска. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией. Получение и отправка писем. Просмотр входящих сообщений. Сохранение вложенных файлов. Создание сообщения, отправка копии и скрытой копии сообщения. Выбор адресатов из стандартного адресного списка компании. Прикрепление файлов и элементов Outlook к письму. Ответ на письмо, пересылка сообщения. Оформление текста сообщения. Использование бланка. Создание подписи. Управление сообщениями. Сортировка сообщений. Создание отметок для сообщения. Организация сообщений.	6

Тема 3. Управление временем в Outlook.	Практические занятия: Работа с календарем. Создание разовых и повторяющихся встреч и событий. Напоминания о делах. Настройка календаря, варианта представления. Печать календаря. Задачи. Создание задачи. Отметка о выполнении задачи. Назначение задачи. Просмотр списка текущих проектов и задач.	2
Тема 4. Управление контактами.	Практические занятия: Работа с контактами. Контакты. Использование адресной книги. Создание контакта. Заполнение стандартных полей. Различные представления для списка контактов. Организация списка контактов. Категории контактов. Присоединение контакта к категории. Создание новой категории. Просмотр контактов по категориям. Создание списков рассылки.	2
Тема 5. Дополнительные возможности Microsoft Outlook.	Практические занятия: Работа с дополнительными возможностями программы Microsoft Outlook. Создание заметки. Просмотр и редактирование заметки. Настройка отправки и получения сообщений. Уведомление о доставке и прочтении письма. Автоматическая организация входящих сообщений. Создание правил для сообщений. Настройка автоответа при отсутствии.	2
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачетная работа	2
<b>Итого</b>		16

### **3. Организационно-педагогические условия реализации программы**

#### **3.1. Кадровое обеспечение программы.**

Кадровые условия: реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее профессиональное образование, соответствующее профилю дисциплины/модуля и опыт практической деятельности в соответствующей сфере.

### **3.2. Оценка качества освоения программы.**

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей.

Итоговая аттестация реализуется в виде зачетной работы.

### **3.3. Вид документов, подтверждающих повышение квалификации слушателями.**

Слушателям после успешного окончания обучения и сдачи итоговой аттестации выдается документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

### **3.4. Материально-технические условия реализации программы.**

Автоматизированное рабочее место (АРМ):

- Процессор: 32- или 64-разрядный процессор с тактовой частотой 1 ГГц или выше с набором инструкций SSE2;
- Операционная система: Windows 7 или более поздняя версия, Windows Server 2008 R2 или Windows Server 2012;
- Оперативная память: 1 ГБ (для 32-разрядных систем); 2 ГБ (для 64-разрядных систем);
- Свободное место на жестком диске: 3 ГБ свободного места на диске;
- Монитор: разрешение 1280 x 800;
- Графический процессор: для использования аппаратного ускорения требуется видеоадаптер, поддерживающий DirectX 10.

Подключение к Интернету.

Учетная запись Майкрософт.

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office Outlook.

### **3.5. Информационное обеспечение программы.**

**Учебники, учебные и справочные пособия:**

1. Гилберт, Дон Microsoft Outlook 2002. Проблемы и решения / Дон Гилберт, Джулия Келли. - М.: Эком, 2018. - 352 с.

**Интернет-ресурсы:**

- <http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/>
- [http://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Outlook](http://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Outlook)
- <http://www.taurion.ru/outlook>

### **3.6 Электронная версия учебно-методического комплекта программы**

Содержание электронной версии учебно-методического комплекта программы:

- программа повышения квалификации, в электронном формате;
- демонстрационные презентации, отражающие структуру и содержание учебного материала, в электронном формате;
- раздаточный материал, используемый в процессе проведения учебных занятий, в электронном формате;
- методические рекомендации для слушателей по выполнению практических занятий;
- методические рекомендации для слушателей по итоговой аттестации (перечень заданий, время выполнения, критерии оценивания и пр.), в электронном формате.