



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»


(подпись)

В.А. Лапин
(инициалы, фамилия)



2022 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Использование возможностей Microsoft Outlook»
(наименование программы)

Верхняя Пышма
2022

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:
- способность использовать в работе инструменты и функции Microsoft Outlook.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- Способы управления входящими и исходящими письмами
- Функции планирования в календаре
- Составление задач, заполнение дневника, использование заметок
- Управление контактами

Слушатель должен уметь:

- Управлять входящими и исходящими письмами
- Использовать функции планирования в календаре
- Составлять задачи, заполнять дневник, использовать заметки
- Управлять контактами

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя: слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом:

Данная программа повышения квалификации ориентирована на профессии, в которых необходимы знания и умения использовать современные технологии работы с информацией.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лаб. работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Общие сведения. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией.	4	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0
2.	Организация входящей информации. Планирование персональной деятельности в календаре.	4	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0
3.	Использование задач, дневника, заметок.	4	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0
4.	Использование контактов.	3	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Итого		16	8	0	0	7	8	0	0	0	1	0

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Общие сведения. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией.
	Организация входящей информации. Планирование персональной деятельности в календаре.
	Использование задач, дневника, заметок.
	Использование контактов.
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.3. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1.	Общие сведения. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией.	-	Общие сведения. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией (2)	Общие сведения. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией (2)
2.	Организация входящей информации. Планирование персональной деятельности в календаре.	-	Организация входящей информации. Планирование персональной деятельности в календаре (2)	Организация входящей информации. Планирование персональной деятельности в календаре (2)
3.	Использование задач, дневника, заметок.	-	Использование задач, дневника, заметок (2)	Использование задач, дневника, заметок (2)
4.	Использование контактов.	-	Использование контактов (1)	Использование контактов (2)

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.4.1. Форма(ы) итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде устного опроса.

2.4.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.4.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерные аудитории ТУ УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютеры, подключенные к сети Интернет с установленным ПО MS Outlook, интернет-браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

3.2.1. Топорков, С. С. Microsoft Outlook / С. С. Топорков. — Москва: ДМК Пресс, 2008. — 344 с. — ISBN 5-94074-306-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/1133> (дата обращения: 05.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт работы в MS Outlook.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды:

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система для проведения вебинаров	Практические занятия, семинары	Компьютеры, подключенные к сети Интернет с установленным ПО MS Outlook, интернет-браузер.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Жуков Денис Васильевич, начальник управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: Щеткина Татьяна Валерьевна, эксперт по продуктам MS Office.