

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Эффективная работа с Microsoft SharePoint 2013/2010.
Уровень 2»**

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. Microsoft SharePoint 2016 — новая версия платформы для совместной работы, обеспечивающая увеличение производительности труда и управление контентом в знакомой каждому пользователю среде Office. Создаваемые на платформе SharePoint сайты могут быть использованы в качестве хранилища информации, знаний и документов, а также применяться для быстрого и эффективного осуществления корпоративных бизнес-процессов. SharePoint Server 2016 поможет в достижении новых уровней надежности и производительности, предоставляя функции и возможности для упрощения администрирования, обеспечения защиты связи и информации, а также удовлетворения запросов пользователей на повышение мобильности бизнеса.

В ходе занятий Слушатели:

- Познакомятся с основами рабочих процессов
- Научатся использовать SharePoint Designer 2016 для создания рабочих процессов без написания кода

- Поработают со службой управляемых метаданных и смогут ее использовать в работе сайта
 - Узнают об основах документооборота SharePoint и рассмотрят некоторые инструменты для его создания
 - Получат навыки создание форм InfoPath и интеграции их с сайтом SharePoint
- Окончание курса подготовит Слушателей к сертификации Microsoft Office Specialist (MOS): SharePoint 2013.

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	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

	<p>системы.</p> <p>В/05.5 Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности прикладного программного обеспечения.</p> <p>В/06.5 Разработка нормативно-технической документации на процедуры управления прикладным программным обеспечением.</p> <p>В/07.5 Разработка требований к аппаратному обеспечению и поддерживающей инфраструктуре для эффективного функционирования прикладного программного обеспечения.</p>
--	--

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Как использовать встроенные рабочие процессы
- Как создавать специальные рабочие процессы
- Как управлять контентом
- Как использовать службы поиска и метаданных

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Применять навыки углубленного администрирования сайтов SharePoint

Учебный план:

Категория слушателей:

Требования к предварительной подготовке:

Эффективная работа с Microsoft SharePoint 2016/2013. Уровень 1 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. часов)	Всего ауд. ч	В том числе		СРС, ч	Форма ПА ¹	
				Лекций	Практических занятий			
1	Модуль 1. Встроенные рабочие процессы	2	2	1	1			
2	Модуль 2. Специальные рабочие процессы	5	4	2	2	1	Практическая работа	
3	Модуль 3. Метаданные	3	2	1	1	1		
4	Модуль 4. Сервис подключения к бизнес данным	2	1	1		1		
5	Модуль 5. Политика управления сведениями	1	1	1				
6	Модуль 6. Организатор контента	2	1	1		1		
7	Модуль 7. Идентификаторы документов	2	1	1		1		
8	Модуль 8. Наборы документов	2	1	1		1		
9	Модуль 9. Инфраструктура публикаций	2	1	1		1		
10	Модуль 10. Настройка и управление поиском	3	2	1	1	1	Практическая работа	
		24	16	11	5	8		
	Итоговая аттестация	Практическая 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.

1. 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	0	4	0	-	-	-	8
СРС	2	0	2	0	-	-	-	4
2 неделя	4	0	4ИА	0	-	-	-	8
СРС	2	0	2	0	-	-	-	4
Итого:	8	0	8	0	-	-	-	24

¹ ПА – промежуточная аттестация.

2. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Встроенные рабочие процессы

- Утверждение контента.
- Рабочий процесс утверждения контента.
- Рабочий процесс согласования.
- Рабочий процесс удаления.
- . Создание и редактирование шаблонов деталей в программе

Модуль 2. Специальные рабочие процессы

- Основы проектирования рабочих процессов.
- Рабочие процессы списка.
- Активности рабочих процессов.
- Этапы и шаги рабочих процессов.
- Формы инициации.
- Рабочие процессы сайта.
- Формы inforpath:
 - Обзор возможности использования библиотеки форм.
 - Создание специальных форм.
 - Настройка форм для использования в рабочих процессах.

Модуль 3. Метаданные

- Обзор службы метаданных.
- Использование метаданных на портале.
- Публикация типов контента.

Модуль 4. Сервис подключения к бизнес данным

- Обзор службы.
- Внешние типы контента.
- Использование в списках.

Модуль 5. Политика управления сведениями

- Обзор политики.
- Определение политики для типов контента.
- Использование политики.

Модуль 6. Организатор контента

- Включение возможности организатора контента.
- Настройка организатора контента.
- Использование организатора контента.

Модуль 7. Идентификаторы документов

- Включение возможности идентификаторов.

- Использование идентификаторов.

Модуль 8. Наборы документов

- Создание наборов документов.
- Использование в библиотеках наборов документов.

Модуль 9. Инфраструктура публикаций

- Включение возможности инфраструктуры публикаций.
- Создание страниц публикации.

Модуль 10. Настройка и управление поиском

- Настройка центра поиска.
- Управление возможностями поиска.

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 2	Специальные рабочие процессы	Практическая работа
Модуль 10	Настройка и управление поиском	Практическая работа

Итоговая аттестация по курсу:

Практическая работа «Настройка и управление поиском»