

**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»



/Е.В.Добрыднева/

«03» 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<br>ГОСУДАРСТВЕННОГО<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО<br>СТАНДАРТА<br>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>ПО НАПРАВЛЕНИЮ<br>ПОДГОТОВКИ 09.03.02<br>ИНФОРМАЦИОННЫЕ<br>СИСТЕМЫ И<br>ТЕХНОЛОГИИ (УРОВЕНЬ<br>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<br><br>ОТФ  | Направление подготовки   |
|---|---|--|
|   |   | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ<br>«Системный администратор<br>информационно-коммуникационных<br>систем»   |
|   |   | Трудовые функции (код)   |
| 1 | В5<br>Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации | В/01.5 Установка прикладного программного обеспечения<br>В/02.5 Оценка критичности возникновения инцидентов при работе прикладного программного обеспечения.<br>В/03.5 Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения<br>В/04.5 Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы.<br>В/05.5 Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности прикладного программного обеспечения.<br>В/06.5 Разработка нормативно-технической документации на процедуры управления прикладным программным обеспечением.<br>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 <sup>1</sup> |
|-------|-----------------------------------|---------------------------|--------------|-------------|----------------------|--------|-----------------------|
|       |                                   |                           |              | Лекций      | Практических занятий |        |                       |
|       |                                   |                           |              |             |                      |        |                       |

<sup>1</sup> ПА – промежуточная аттестация.

|   |  |                     |    |   |   |   |                     |
|---|--|---------------------|----|---|---|---|---------------------|
|   |  | часов)              |    |   |   |   |                     |
| 1 | <b>Модуль 1. Основы программирования в Outlook средствами VBA</b>        | 6                   | 4  | 2 | 2 | 2 |                     |
| 2 | <b>Модуль 2. Программирование объектов Outlook</b>                       | 6                   | 4  | 2 | 2 | 2 |                     |
| 3 | <b>Модуль 3. Автоматизация работы с почтовыми сообщениями</b>            | 6                   | 4  | 2 | 2 | 2 | Лабораторная работа |
| 4 | <b>Модуль 4. Программирование доступа к Outlook из других приложений</b> | 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.