

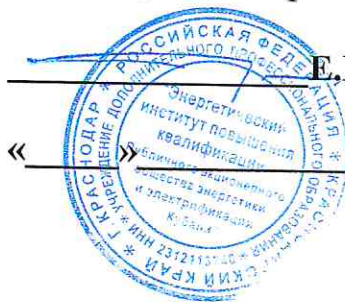
Учреждение дополнительного профессионального образования  
«Энергетический институт повышения квалификации  
Публичного акционерного общества энергетики  
и электрификации Кубани»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
УДПО «Энергетический институт  
повышения квалификации  
ПАО «Кубаньэнерго»

\_\_\_\_\_  
**Е.В. Рудь**

«\_\_\_\_\_» 2018 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
(дополнительная образовательная программа)  
«Управление удостоверениями и службами Office 365»  
(40 час.)

Краснодар, 2018

## Пояснительная записка

### 1. Общие положения.

1.1. Курс знакомит с особенностями тестирования, планирования, развертывания и использования служб Office 365, включая технологии удостоверений, зависимости, требований и поддержки.

В курсе рассматриваются вопросы настройки аренды, создания федеративных отношений с существующими удостоверениями и поддержки аккаунтов.

Экзамен 070-346

Экзамен 070-347

1.2. Цель обучения: Формирование знаний и навыков, необходимых для управления удостоверениями и службами Office 365.

1.3. Категория слушателей:

ИТ-специалисты.

Консультанты, отвечающие за оценку, планирование, развертывание и использования служб Office 365.

ИТ-руководители и администраторы, ответственные за защиту документов, интеграцию с Office 365 с AD и соблюдения соглашения об уровне обслуживания.

Последовательность изучения некоторых тем в случае необходимости разрешается изменять, но при обязательном условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и объему количества часов.

К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с требованиями производства или предприятия.

### 2. Организация обучения.

2.1. Обучение организуется УДПО «Энергетический институт повышения квалификации ПАО «Кубаньэнерго», в соответствии с прилагаемой программой обучения.

2.2. Для проведения занятий приглашаются преподаватели вузов и наиболее подготовленные специалисты.

2.3. Начальный уровень подготовленности слушателей, для которых предназначена данная программа - высшее или среднее специальное образование.

Для эффективного обучения на курсе слушатели должны обладать следующими знаниями и навыками:

Базовые знания концепции облачных служб.

Базовые знания об Office 365 и его компонентах.

Знание Active Directory Directory Service.

Знания сетевой маршрутизации по TCP/IP.

Знание принципа работы DNS.

Знание принципа работы сертификатов X.509 и сетевых фильтров.

Опыт использования PowerShell.

Опыт администрирования Office 365 с центром администрирования Office 365.

Опыт работы с виртуальными машинами.

Опыт использования подключений к удаленному рабочему столу.

2.4. Формы обучения: лекция, работа в группах, обучение на ситуациях, заполнение документов, письменные опросы, индивидуальные консультации, тренажерная подготовка. При обучении используются технические средства, наглядные и раздаточные материалы.

2.5. В процессе самостоятельной подготовки слушатели изучают материал в объеме основных положений нормативных и инструктивных документов с учетом рекомендаций преподавателя, проводившего консультацию по самостоятельной подготовке.

2.6. Продолжительность обучения – 40 часов.

2.7. Теоретическое обучение осуществляется в учебных группах численностью 5 – 60 человек, производственное – численностью 5 – 30 человек, а обучение по профессиям тренажерной подготовки, 2 – 10 человек.

2.8. Последовательность изучения некоторых тем в случае необходимости разрешается изменять, но при обязательном условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и объему количества часов.

2.9. К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с требованиями производства или предприятия.

2.10. В конце обучения по курсу: «Управление удостоверениями и службами Office 365» каждый обучаемый проходит итоговый контроль знаний.

2.11. По итогам обучения слушатели получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной образовательной программы**  
**«Управление удостоверениями и службами Office 365»**  
**(40 час.)**

№ п/п	Дисциплины	Всего (час.)	Объемы занятий, часов		Дистанционная подготовка	Форма контроля
			лекц.	практ. зан.		
1.	Подготовка Office 365	2	2			
2.	Управление пользователями, группами и лицензиями	2		2		
3.	Администрирование Office 365	4	2	2		
4.	Планирование и управление клиентами	4	2	2		
5.	Планирование миграции DNS и Exchange	4	2	2		
6.	Планирование Exchange и DNS записей	4	2	2		
7.	Администрирование Exchange Online	4	2	2		
8.	Настройка SharePoint Online	4	2	2		
9.	Настройка Lync Online	2	2			
10.	Синхронизация с AD	4	2	2		
11.	Использование службы федерации AD (Active Directory Federation Services)	2	2			
12.	Мониторинг Office 365	2		2		
13.	Итоговая аттестация	2				Зачет
<b>Всего часов:</b>		<b>40</b>	<b>20</b>	<b>18</b>		<b>2</b>

Первый проректор



Т. З. Пономаренко