



Курс повышения квалификации

для руководителя организации, руководителя проекта, руководителя функционального подразделения

Цель курса: развить навыки автоматизации процессов управления в организации, опираясь на простые понятные инструменты и программы, не требующих длительного внедрения.

Методическая основа: в рамках цикла управления Э.Деминга, каждому этапу менеджмента сопоставлен доступный цифровой инструмент. В ходе курса участники на практических примерах отрабатывают запуск и использование приложений. Как результат, повышается готовность самостоятельно находить и включать в повседневную работу новые инструменты автоматизации.

Уровень подготовки: для участия необходим базовый уровень использования офисных программ и интернета. Участнику потребуется переходить по интернет-ссылкам, регистрироваться на сайтах изучаемых программ.

Технические требования: в ходе обучения используются программы MS Excel, Outlook версии 2010 и выше; сайты www.trello.com; www.onlinetestpad.com. Освоение курса более эффективно при работе с ноутбука или стационарного компьютера, т.к. предусмотрены практические задания.

С 4 апреля 2026 г. (субботняя онлайн-группа)	Цифровые технологии в управлении организацией (36 ак.часов)
<p>1. Типы управления организацией.</p> <ul style="list-style-type: none">• Классический подход: Э.Деминг и У.Шухард. Что изменилось в 21 веке? Рекомендации «Минкомсвязь» России о внедрении гибких подходов к управлению в государственных организациях.• Гибкие подходы Agile, Scrum, Kanban. Гибридные жизненные циклы проектов. Как сделать простую канбан-доску в Excel. Метрики эффективности гибких команд. Планирование в гибких подходах (story point, покер планирования, приоритеты пользовательских историй). Кросс-командное взаимодействие. Гибкое управление большими командами (фреймворки Scrum of Scrum, Less).• Отличие ролей руководителя подразделения и лидера направления. Лидерство как служение. Уровень развития лидерства в российских компаниях. Модель «Change&Run» компании Gartner.• Практическое задание: создать в Excel личную канбан-доску. <p>2. Использование технологий ИИ в работе руководителя.</p> <ul style="list-style-type: none">• Типы искусственного интеллекта (ANI, AGI, ASI). Какие модели ИИ успешнее?• Методы и приемы создания эффективного промпта.• Метод 1. Четкий инструктаж ИИ (детальный запрос, роль для ИИ, последовательность шагов, приведение примеров, ограничение объема ответов).• Отработка стратегии на примере deepseek.com. Как сделать резюме совещания, выбрать по критериям подрядчика, поиск критериев приемки результата, работа с источниками информации.• Метод 2. Подключение источников информации. Предоставление и запрос источника данных у ИИ. Как проверить результат и повысить точность работы ИИ. Отработка стратегии на базе deepseek.com. Работа со стандартами, правоустанавливающими документами.• Метод 3. Декомпозиция сложных запросов. Ветви и части запросов. Учет предыдущих итогов работы ИИ. Отработка стратегии на примере deepseek.com. Структурирование доклада, подготовка документа, ориентированного на целевую аудиторию.• Метод 4. Проверка логики работы ИИ. Контроль аргументации ИИ, выбор альтернатив, коррекция выводов ИИ. Отработка стратегии на примере deepseek.com. Пример принятия решения, обоснования решения руководству, решение бизнес-проблемы с привлечением ИИ.• Практическое задание: решение трех мини-кейсов, промпты и итоги свести в единый файл. <p>3. Анализ данных.</p> <ul style="list-style-type: none">• Подготовка данных. Работа с текстовыми данным в Excel.• Сравнение табличных данных в Excel.• Визуализация данных в Excel.	

- Практическое задание. Решение заданий в шаблонах.

4. Постановка целей.

- Отличие целей и задач в Outlook.
- Как поставить задачу сотруднику, подготовить отчет по выполненной задаче.
- Сортировка и группировка задач.
- Практическое задание: сделать настройки Outlook и прислать скриншот.

5. Организация работы команды.

- Возможности YouGile для управления сотрудниками (цели, канбан-доски, стикеры, контроль сроков, назначение встреч).
- Быстрая работа с почтой в Outlook; «неизвестные» клавиши для экономии рабочего времени.
- Практическое задание: зарегистрироваться на YouGile, настроить доску для управления своей командой.

6. Контроль за исполнением поручений.

- Календарное планирование в Outlook.
- Тайм-менеджмент руководителя в Outlook.
- Практическое задание: настроить личное планирование рабочего времени в Outlook.

Занятия проводит ИВАНОВ Дмитрий Владимирович – автор и ведущий программ обучения руководителей в сфере управления персоналом, наставничества, использования метода интеллект-карт в принятии управленческих решений, фасилитатор совещаний по решению бизнес-задач, модератор стратегических сессий, кандидат психологических наук.

Учебно-методические материалы разработаны специально для слушателей АНО ДПО «ЦО «ЭЛКОД».

Объем курса: 36 ак.часов, в т.ч. 24 ак.ч. онлайн-занятия.

График занятий: 3 занятия, 1 раз в неделю (суббота) с 10:00 до 17:00 + самостоятельное изучение материалов в личном кабинете и выполнение практических заданий.

Итоговая аттестация проходит в форме электронного тестирования.

При успешном прохождении итоговой аттестации выдается **удостоверение о повышении квалификации**.

Требования к слушателям: высшее или профильное среднее профессиональное образование.

Перечень документов, предоставляемых слушателем для зачисления на обучение:

- 1) заявление о зачислении на обучение (бланк предоставляется);
- 2) копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании. Если фамилия в дипломе не совпадает с фамилией в паспорте, необходимо приложить документ, на основании которого изменена фамилия (копия свидетельства о браке и т.д.).

Стоимость обучения: 51 975 рублей.

Обучение проводится онлайн.

Вы можете задавать вопросы преподавателю в режиме реального времени.

Теоретический материал сочетается с разбором реальных кейсов, выполнением практических заданий.

**Дополнительная информация и регистрация
по тел.: (4162) 23-46-14 и на сайте www.cons28.ru**