

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
Трохова Е.В.



**Учебно – тематический план
Дополнительная образовательная программа.
Дополнительная профессиональная программа.
Программа повышения квалификации.
«ДПО-ЭО-ИЛ-02. Менеджер электронного предприятия в сфере
лабораторных исследований (испытаний)»**

Цель:	Получение (актуализация) необходимых знаний по охране труда для практической деятельности в сфере охраны труда, сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в системе электронного образования для приобретения квалификации «Менеджер электронного предприятия в сфере лабораторных исследований (испытаний)».
категория слушателей:	<ol style="list-style-type: none">1. Руководители и заместители руководителей организаций, главные специалисты, работодатели – физические лица и индивидуальные предприниматели;2. Члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда работодателей;3. Руководители и их заместители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющих организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ;4. Руководители и специалисты служб охраны труда организаций;5. Члены комитетов (комиссий) по охране труда;6. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работников представительных органов.7. Работники из числа отдельных категорий застрахованных в соответствии с приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».
срок обучения:	72 час.
форма обучения:	Дистанционно с применением электронного обучения
Итоговая проверка знаний	тестирование
Итоговый документ:	Удостоверение о повышении квалификации

Наименование предмета	Кол-во часов	Теория	Практика	Итоговая работа
Раздел 1. Система управления документацией лаборатории 1.1. Правила документооборота в испытательной лаборатории. Управление оборудованием.	8	4	4	Зачет
Раздел 1. Система управления документацией лаборатории 1.2. Работа с клиентом.	1	1	0	Зачет
Раздел 1. Система управления документацией лаборатории 1.3. Тайм-менеджмент	1	1	0	Зачет
Раздел 1. Система управления документацией лаборатории 1.4. Холодные звонки.	1	1	0	Зачет
Раздел 2. Основные ошибки в работе лаборатории	1	1	0	Зачет
Раздел 3. Формирование структуры предприятия 3.1. Справочники предприятия	2	1	1	Зачет
Раздел 3. Формирование структуры предприятия 3.2. Регистрационный номер аттестата аккредитации.	2	1	1	Зачет
Раздел 3. Формирование структуры предприятия 3.3. Договоры. Формирование шаблонов своих договоров.	2	1	1	Зачет
Раздел 3. Формирование структуры предприятия 3.4. Приборы. Учёт. Распределение по подразделениям	2	1	1	Зачет
Раздел 3. Формирование структуры предприятия 3.5. Прайс-листы. Формирование цен на услуги по исследованиям (испытаниям)	2	1	1	Зачет
Раздел 3. Формирование структуры предприятия 3.6. Лаборатория. Справочник нормативно-правовой документации	2	1	1	Зачет
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников 4.1. Внесение данных пользователей (сотрудников)	2	1	1	Зачет
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников 4.2. Права доступа	2	1	1	Зачет
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников 4.3. Группа СОУТ: Заказы	2	1	1	Зачет
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников 4.4. Группа СОУТ: Лаборатория	2	1	1	Зачет
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников 4.5. Группа СОУТ: Справочники	2	1	1	Зачет
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников 4.6. Группа СОУТ: Бухгалтерия	2	1	1	Зачет
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя 5.1. Работа с группой «Заказы»	2	1	1	Зачет
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя 5.2. Размещение нового договора.	2	1	1	Зачет
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя 5.3. Формирование приложения к договору.	2	1	1	Зачет

Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя 5.4. Учётная карточка Заказчика	1	1	0	Зачет
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя 5.5. Договор. Счёт. Калькуляция	2	1	1	Зачет
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя 5.6. Распределение в работу. Статусы готовности объекта	2	1	1	Зачет
Раздел 6. Формирование списка рабочих мест. Идентификация 6.1. Новое рабочее место. Копирование из перечня. Учётная карточка рабочего места	1	1	0	Зачет
Раздел 6. Формирование списка рабочих мест. Идентификация 6.2. Идентификация	2	1	1	Зачет
Раздел 7. Блок «Лаборатория». Общее описание функционала 7.1. Рабочий кабинет руководителя лаборатории	2	1	1	Зачет
Раздел 7. Блок «Лаборатория». Общее описание функционала 7.2. Поиск необходимого объекта	2	1	1	Зачет
Раздел 7. Блок «Лаборатория». Общее описание функционала 7.3. Учёт протоколов по подразделениям	2	1	1	Зачет
Раздел 7. Блок «Лаборатория». Общее описание функционала 7.4. Назначение ответственных лиц за исполнения протоколов и замеров	2	1	1	Зачет
Раздел 7. Блок «Лаборатория». Общее описание функционала 7.5. Отметка этапов готовности протоколов	2	1	1	Зачет
Раздел 7. Блок «Лаборатория». Общее описание функционала 7.6. Переход к перечню рабочих мест	2	1	1	Зачет
Раздел 7. Блок «Лаборатория». Общее описание функционала 7.7. Итоговые протоколы	2	1	1	Зачет
Раздел 7. Блок «Лаборатория». Общее описание функционала 7.8. План-график	1	1	0	Зачет
Раздел 8. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание 8.1. Получение заявки от Заказчика	1	1	0	Зачет
Раздел 8. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание 8.2. Формирование ответного предложения для Заказчика	1	1	0	Зачет
Раздел 8. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание 8.3. Заключение договора. Импорт данных.	2	1	1	Зачет
Раздел 8. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание 8.4. Формирование архива заявок	1	1	0	Зачет
Раздел 8. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание 8.5. Передача готовой работы Заказчику в электронном виде	2	1	1	Зачет
Итоговый контроль	0	0	0	Экзамен
Итого	72	41	31	