

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
Трохова Е.В.



Учебно – тематический план
Дополнительная образовательная программа.
Дополнительная профессиональная программа.
Программа повышения квалификации.
«Руководитель филиала 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 «Руководитель филиала 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. Менеджмент организации. 1.1. Организационная структура управления	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.2. SWOT-анализ	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.3. Работа с клиентом	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.4. Типы рынка	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.5. Эластичность рынка	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.6. Ценовая политика	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.7. Тайм-менеджмент	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.8. Делегирование полномочий	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.9.1. Холодный звонки	1	1	0	-
Раздел 1. Менеджмент организации. 1.9.2. Правила документооборота в испытательной лаборатории. Управление оборудованием	2	1	1	Тестирование
Раздел 2. Основные ошибки в работе лаборатории	2	1	1	Тестирование
Раздел 3. Формирование структуры предприятия. 3.1. Справочники предприятия	1	1	0	Практическая работа
Раздел 3. Формирование структуры предприятия. 3.2. Формирование филиальной сети, подразделений	1	1	0	-
Раздел 3. Формирование структуры предприятия. 3.3. Договоры. Формирование шаблонов договоров. Привязка к филиалам, подразделениям	1	1	0	-
Раздел 3. Формирование структуры предприятия. 3.4. Внесение данных печатей и подписей ответственных лиц	1	1	0	-
Раздел 3. Формирование структуры предприятия. 3.5.1. Регистрационный номер аттестата аккредитации	1	1	0	-
Раздел 3. Формирование структуры предприятия. 3.5.2. Приборы. Учет. Распределение по подразделениям	1	1	0	-
Раздел 3. Формирование структуры предприятия. 3.5.3. Прайс-листы. Формирование цен на услуги по исследованиям (испытаниям)	1	1	0	-
Раздел 3. Формирование структуры предприятия. 3.5.4. Лаборатория. Справочник нормативно-правовой документации.	2	1	1	-
Раздел 4. Формирование структуры	1	1	0	Практическая

управления. Функционал сотрудников. 4.1. Внесение данных сотрудников				работа
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников. 4.2. Права доступа	1	1	0	-
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников. 4.2.1 Группа СОУТ: Справочники	1	1	0	-
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников. 4.2.2 Группа СОУТ: Лаборатория	1	1	0	-
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников. 4.2.3 Группа СОУТ: Заказы	1	1	0	-
Раздел 4. Формирование структуры управления. Функционал сотрудников. 4.2.4 Группа СОУТ: Бухгалтерия	2	1	1	-
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя. 5.1. Работа с группой "Заказы"	1	1	0	Практическая работа
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя. 5.2. Размещение нового договора	1	1	0	-
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя. 5.3. Формирование приложения к договору	1	1	0	-
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя. 5.4. Учётная карточка Заказчика	1	1	0	-
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя. 5.5. Договор. Счёт. Калькуляция	1	1	0	-
Раздел 5. Заказы. Рабочий кабинет менеджера по продажам, руководителя. 5.6. Распределение в работу. Статусы готовности объекта	3	1	2	-
Раздел 6. Формирование списка рабочих мест. 6.1. Новое рабочее место. Копирование из перечня. Учетная карточка рабочего места	1	1	0	Практическая работа
Раздел 6. Формирование списка рабочих мест. 6.2. Идентификация	2	1	1	-
Раздел 7. Блок "Лаборатория". Общее описание функционала. 7.1. Рабочий кабинет руководителя лаборатории	1	1	0	Практическая работа
Раздел 7. Блок "Лаборатория". Общее описание функционала. 7.2. Поиск необходимого объекта	1	1	0	-
Раздел 7. Блок "Лаборатория". Общее описание функционала. 7.3. Учёт протоколов по подразделениям	1	1	0	-
Раздел 7. Блок "Лаборатория". Общее описание функционала. 7.4. Назначение ответственных лиц за исполнения протоколов и замеров	1	1	0	-

Раздел 7. Блок "Лаборатория". Общее описание функционала. 7.5. Отметка этапов готовности протоколов	1	1	0	-
Раздел 7. Блок "Лаборатория". Общее описание функционала. 7.6. Переход к перечню рабочих мест	1	1	0	-
Раздел 7. Блок "Лаборатория". Общее описание функционала. 7.7. Итоговые протоколы	1	1	0	-
Раздел 7. Блок "Лаборатория". Общее описание функционала. 7.8. План-график	3	1	2	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.1 Реестр "Поступления денежных средств"	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.2 Реестр по должникам (все)	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.3 Реестр по должникам (выполненные работы)	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.4 Реестр по неподписанным договорам	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.5 Реестр по договорам без сумм	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.6 Реестр неподписанных актов	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.7 Реестр по договорам без актов	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.8 Реестр "Стоимость за рабочее место"	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.9.1 Реестр "Выполненные работы за период"	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.9.2 Сводный отчет	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.9.3 Реестр "Сводная по филиалам"	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.9.4 Реестр "Работы переданные в АКОТ"	1	1	0	-
Раздел 8. Отчеты и реестры предприятия за период. 8.9.5. Графические отчеты	3	1	2	-
Раздел 9. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание. 9.1. Получение заявки от Заказчика	1	1	0	Практическая работа
Раздел 9. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание. 9.2. Формирование ответного предложения для Заказчика	1	1	0	-
Раздел 9. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание. 9.3. Заключение договора. Импорт данных.	1	1	0	-

Раздел 9. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание. 9.4. Формирование архива заявок	1	1	0	-
Раздел 9. Онлайн документооборот с Заказчиком. Общее описание. 9.5. Передача готовой работы Заказчику в электронном виде.	2	1	1	-
Итоговый контроль	0	0	0	Экзамен
Итого	72	59	13	