

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТМ-ИНВЕСТ»



Утверждаю
Генеральный директор
ООО «ТМ-ИНВЕСТ»
/ Архангельский Г. А.
Приказ № 1а от «22» мая 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Организация деловых контактов и протокольных мероприятий с помощью
инструментов ИИ»
Срок реализации: 16 ак. ч.

г. Москва, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	4
1.1 Общая характеристика программы.....	4
1.2 Цели и задачи программы.....	4
1.3 Область профессиональной деятельности	5
1.4 Планируемые результаты освоения программы.....	7
1.5 Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	9
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	11
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	11
4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ	11
5. МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	13
5.1 Особенности реализации программы.....	13
5.2 Методические материалы.....	16
5.3 Оценочные материалы	18
6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 1.....	29
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 2.....	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Организация деловых контактов и протокольных мероприятий с помощью инструментов ИИ» (далее – Программа) опирается на требования профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 года, регистрационный N 58957).

Программа составлена в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными программными документами:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июля 2020 г. № 58957 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ».

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1 Общая характеристика программы

Программа разработана ООО «ТМ-ИНВЕСТ» для подготовки лиц, получивших высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Подвид – дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации).

Формы обучения: заочная, с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Форма организации образовательной деятельности – групповая.

Режим занятий: согласно календарному учебному графику.

Количество обучающихся в группе – 10 человек.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

Срок освоения программы – 16 ак. часов.

Продолжительность обучения – 4 недели.

Язык обучения – русский.

Итоговый документ – удостоверение о повышении квалификации образца, установленного ООО «ТМ-ИНВЕСТ».

1.2 Цели и задачи программы

Цель программы: Совершенствование профессиональных компетенций специалистов в области организационного и документационного обеспечения управления организацией, включая планирование деловых контактов, организацию протокольных мероприятий и информационно-аналитическую поддержку деятельности руководителя в соответствии с требованиями профессионального стандарта и современными информационно-коммуникационными технологиями.

Задачи программы:

1. Актуализировать знания нормативных правовых актов, государственных стандартов и локальных нормативных документов в сфере организационно-документационного обеспечения управления и делопроизводства.
2. Сформировать умения по организации и планированию деловых контактов, встреч, переговоров и служебных поездок руководителя, включая логистическое и документационное сопровождение.
3. Обучить технологиям подготовки и проведения совещаний, заседаний и корпоративных мероприятий: от составления повестки дня и списков участников до ведения и оформления протоколов.
4. Освоить методы подготовки презентационных материалов, пресс-релизов,

информационных справок и проектов итоговых документов по поручению руководителя.

5. Развить навыки организации пресс-конференций и мероприятий по взаимодействию со СМИ, включая подготовку информационного пакета и координацию с участниками.
6. Сформировать компетенции по ведению записей переговоров, систематизации достигнутых договоренностей и контролю исполнения поручений.
7. Обучить эффективным практикам работы в режиме многозадачности, обработки больших объемов информации и обеспечения информационной безопасности служебных документов.
8. Ознакомить с современными цифровыми инструментами и программными решениями (СЭД, офисные пакеты, платформы для видеоконференцсвязи, таск-трекеры) для автоматизации организационных процессов и повышения эффективности административной поддержки.

1.3 Область профессиональной деятельности

Наименование вида профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности	6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
Трудовые действия		Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя			
		Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем			
		Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов			
		Подготовка презентаций по указанию руководителя			

	Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя
	Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров
Необходимые умения	Составлять план поездки руководителя
	Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя
	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
	Составлять пресс-релизы
	Вести переговоры с партнерами
	Работать в режиме многозадачности
	Работать с большим объемом информации
	Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя
	Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Обеспечивать информационную безопасность организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Психология делового общения, основы конфликтологии
	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
	Этикет и основы международного протокола

	Правила составления и оформления документов
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Информационно-коммуникационные технологии
Другие характеристики	-

1.4. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими 6 уровню квалификации и трудовой функции D/03.6 «Организация деловых контактов и протокольных мероприятий».

Слушатель должен знать:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и государственные стандарты в сфере организационного и документационного обеспечения управления.
- Структуру организации, полномочия и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.
- Основы психологии делового общения, принципы эффективной коммуникации и основы конфликтологии.
- Правила и регламенты проведения деловых переговоров, совещаний, протокольных и публичных мероприятий.
- Нормы делового и международного этикета, основы протокола при организации встреч и визитов.
- Требования к составлению, оформлению, регистрации и хранению организационно-распорядительных документов.
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации и основы информационной безопасности.
- Современные информационно-коммуникационные технологии, программные средства и платформы для автоматизации документооборота и организации совместной работы.
- Принципы планирования и логистики деловых поездок, визитов и корпоративных мероприятий.
- Технологии подготовки презентационных материалов, пресс-релизов и информационно-аналитических справок.

Слушатель должен уметь:

- Составлять и согласовывать график деловых контактов, план встреч и поездок руководителя.
- Оформлять комплект документов для деловых поездок и командировок (приказы,

служебные задания, маршрутные листы).

- Подготавливать материалы для совещаний: повестку дня, списки участников, явочные листы, проекты протоколов и итоговых решений.
- Вести и профессионально оформлять протоколы заседаний, совещаний и конференций.
- Создавать презентации и наглядные информационные материалы по поручению руководителя.
- Организовывать пресс-конференции и мероприятия по взаимодействию со СМИ.
- Обеспечивать участников переговоров необходимыми информационными материалами, вести запись и фиксировать достигнутые договоренности.
- Работать в режиме многозадачности, эффективно планировать рабочее время и расставлять приоритеты.
- Обрабатывать большие объемы информации, систематизировать данные и готовить аналитические выжимки.
- Использовать офисное ПО, системы электронного документооборота (СЭД) и коммуникационные платформы для оптимизации рабочих процессов.
- Обеспечивать конфиденциальность служебной информации при работе с документами и в цифровой среде.
- Формировать и поддерживать позитивный имидж организации и руководителя в процессе деловой коммуникации.

Слушатель должен владеть:

- Навыками организационного планирования и координации деловых мероприятий различного уровня и формата.
- Техниками деловой переписки и оформления организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ и локальными нормативными актами.
- Методами подготовки и ведения протокольной документации, фиксации поручений и контроля их исполнения.
- Приемами работы с современными офисными приложениями (текстовые редакторы, табличные процессоры, программы для создания презентаций).
- Навыками использования систем электронного документооборота, корпоративных порталов и средств видеоконференцсвязи.
- Практическими навыками организации протокольных мероприятий с учетом требований делового этикета и международного протокола.
- Способами быстрого поиска, верификации и структурирования информации из различных источников.
- Навыками подготовки пресс-материалов и базовыми принципами взаимодействия с представителями СМИ.
- Методами обеспечения информационной безопасности при обработке и передаче служебных документов.
- Навыками адаптации коммуникативного стиля под различные аудитории и форматы

1.5 Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

1. Компетенция в области организационно-документационного обеспечения управления

- Исходный уровень (базовый): Способность выполнять поручения по документационному сопровождению деловых мероприятий, используя типовые формы документов и шаблоны в текстовых редакторах под руководством наставника.
- Качественное изменение (уровень после обучения): Способность самостоятельно организовывать полный цикл документационного обеспечения деятельности руководителя: от планирования контактов до архивирования итоговых материалов. Владение навыками критического анализа нормативных требований, адаптации форм документов под специфику организации и обеспечения соответствия документации государственным стандартам (ГОСТ) и локальным актам.

2. Компетенция в области планирования и организации деловых контактов

- Исходный уровень (базовый): Умение согласовывать время встреч, бронировать помещения и оформлять простые командировочные документы по инструкции.
- Качественное изменение (уровень после обучения): Владение стратегическими методами планирования деловых контактов: составление комплексных планов поездок, оптимизация маршрутов и графиков, координация взаимодействия с внутренними и внешними контрагентами. Способность прогнозировать организационные риски, оперативно корректировать планы при изменении обстоятельств и обеспечивать логистическую поддержку руководителя на высоком протокольном уровне.

3. Компетенция в области подготовки и ведения протокольной документации

- Исходный уровень (базовый): Навыки фиксации основных тезисов совещаний и оформления протоколов по готовым образцам, ведение явочных листов.
- Качественное изменение (уровень после обучения): Владение профессиональными техниками стенографирования, структурирования дискуссии и формулирования итоговых решений. Способность готовить проекты повесток дня, списков участников и итоговых документов с учетом регламента и целей мероприятия. Умение обеспечивать юридическую значимость протоколов, контролировать исполнение зафиксированных поручений и систематизировать архив протокольной документации.

4. Компетенция в области подготовки презентационных и информационных материалов

- Исходный уровень (базовый): Умение создавать простые презентации и текстовые документы по шаблону, подбирать иллюстративный материал по запросу.
- Качественное изменение (уровень после обучения): Владение методами подготовки

профессиональных презентаций, пресс-релизов, информационных справок и аналитических записок для руководителя. Способность адаптировать стиль, структуру и визуальное оформление материалов под целевую аудиторию (партнеры, СМИ, госорганы). Навыки работы с графикой, мультимедиа и инструментами визуализации данных для повышения убедительности и имиджевой составляющей материалов.

5. Компетенция в области организации переговоров и протокольных мероприятий

- Исходный уровень (базовый): Знание базовых правил делового этикета, умение обеспечить техническую сторону встречи (помещение, канцелярия, напитки).
- Качественное изменение (уровень после обучения): Владение правилами международного протокола, национального делового этикета и культурными особенностями партнеров. Способность самостоятельно организовывать мероприятия различного уровня: от рабочих переговоров до пресс-конференций, включая рассадку, церемониал, информационное сопровождение. Умение предотвращать и разрешать конфликтные ситуации, поддерживать позитивный имидж организации и руководителя в процессе коммуникации.

6. Компетенция в области применения информационно-коммуникационных технологий

- Исходный уровень (базовый): Уверенный пользователь офисных приложений (текстовые редакторы, электронные таблицы) для решения стандартных задач.
- Качественное изменение (уровень после обучения): Владение современными цифровыми инструментами для автоматизации организационных процессов: системы электронного документооборота (СЭД), платформы для видеоконференцсвязи, таск-менеджеры, облачные сервисы совместной работы. Способность настраивать рабочие процессы в цифровой среде, обеспечивать защиту конфиденциальной информации и использовать ИКТ для повышения оперативности и гибкости информационного обмена.

7. Компетенция в области работы с нормативной базой и информационной безопасности

- Исходный уровень (базовый): Знание основных требований к оформлению документов и правил работы с информацией ограниченного доступа.
- Качественное изменение (уровень после обучения): Глубокое понимание системы нормативных правовых актов, регламентирующих организационно-распорядительную деятельность. Способность применять правовые нормы для обоснования управленческих решений, минимизации правовых рисков и защиты интересов организации. Владение практиками обеспечения информационной безопасности: классификация документов, разграничение доступа, безопасная передача данных и профилактика утечек служебной информации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование модуля		Всего	В том числе		Формы контроля и аттестации
			теория	практика	
Онлайн-платформа	Модуль 1. Модерирование совещаний.	8	3	5	Текущий контроль, промежуточная аттестация
Онлайн-платформа	Модуль 2. Вторая память	8	3	5	Текущий контроль, итоговая аттестация
Итого:		16	6	10	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование модуля		Всего	В том числе		Учебная неделя, день недели
			теория	практика	
Онлайн-платформа	Модуль 1. Модерирование совещаний.	8	3	5	1-3, понедельник, пятница
Онлайн-платформа	Модуль 2. Вторая память	8	3	5	3-5, понедельник, пятница
Итого:		16	6	10	

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение всего периода обучения и направлен на проверку усвоения материала отдельных уроков, а также на своевременное выявление и коррекцию ошибок.

Формы текущего контроля:

1. Проверка практических заданий

- После каждого урока слушатель загружает результат выполненного практического задания в личный кабинет на образовательной платформе.
- Преподаватель проверяет работы и предоставляет письменную рецензию с указанием ошибок, замечаний и рекомендаций по доработке.

2. Ответы на открытые вопросы

- По каждому уроку слушатель готовит письменные ответы на 3 открытых объемных вопроса (представлены в контрольно-измерительных материалах).
- Ответы оцениваются по полноте раскрытия темы, глубине понимания материала, умению аргументировать свою позицию и приводить примеры.

Промежуточная аттестация проводится по завершении первого модуля.

Успешное прохождение промежуточной аттестации является условием допуска к изучению следующего модуля.

Промежуточная аттестация по Модулю 1

Форма аттестации: Компьютерное тестирование.

Критерии оценивания:

- «Зачтено» – не менее 70% правильных ответов (от 21 до 30 правильных ответов).
- «Не зачтено» – менее 70% правильных ответов (20 и менее правильных ответов).

Итоговая аттестация проводится после завершения обучения по обоим модулям программы и направлена на установление соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Форма итоговой аттестации: Комплексный итоговый тест.

Вопросы распределены таким образом, чтобы комплексно оценить сформированность всех профессиональных компетенций, предусмотренных программой.

Критерии оценивания:

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основе следующих критериев:

Оценка	Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенций
Отлично	90–100% (27–30 правильных ответов)	Компетенции сформированы полностью, слушатель свободно ориентируется в материале, демонстрирует глубокое понимание взаимосвязей между разделами программы, готов к самостоятельному решению профессиональных задач высокой сложности.
Хорошо	80–89% (24–26 правильных ответов)	Компетенции сформированы в достаточной степени, слушатель уверенно владеет основным материалом, допускает незначительные ошибки, не влияющие на способность решать

Оценка	Процент правильных ответов	Уровень освоения компетенций
		профессиональные задачи.
Удовлетворительно	70–79% (21–23 правильных ответа)	Компетенции сформированы на минимально допустимом уровне, слушатель демонстрирует знание базовых понятий и методов, но испытывает затруднения при решении комплексных задач.
Неудовлетворительно	Менее 70% (20 и менее правильных ответов)	Компетенции не сформированы, слушатель не владеет материалом в объеме, необходимом для выполнения трудовых функций.

Итоговое тестирование проводится в системе дистанционного обучения после завершения изучения обоих модулей. Результат отображается автоматически сразу после завершения теста с указанием количества правильных ответов и итоговой оценки. Слушатель имеет право на одну пересдачу итогового теста в случае получения неудовлетворительной оценки.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается ООО «ТМ-ИНВЕСТ».

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или завершившим обучение по иной причине, выдается справка об обучении по программе, образец которой самостоятельно устанавливается ООО «ТМ-ИНВЕСТ».

5. МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1 Особенности реализации программы

Программа разработана для реализации с применением исключительно дистанционных технологий. Программа реализуется в электронной образовательной среде на образовательной платформе «GetCourse», работа на которой соответствует правилам применения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

Представлено описание организации обучения по программе на образовательной платформе.

1. Идентификация и аутентификация обучающихся

Образовательный процесс на платформе «GetCourse» обеспечивает многоуровневую систему идентификации и аутентификации обучающихся на всех этапах обучения. При поступлении осуществляется первичная регистрация с обязательным указанием фамилии, имени, адреса электронной почты и номера мобильного телефона. Для обеспечения безопасности доступа реализована двухфакторная аутентификация, включая вход по SMS-коду. В процессе текущего обучения подлинность личности обучающихся подтверждается через уникальные учетные записи с индивидуальными аутентификационными данными (логин и пароль).

2. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных обучающихся и иных участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Платформа «GetCourse» имеет утвержденную Политику обработки персональных данных, где детально регламентированы:

- цели и правовые основания обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- способы и условия обработки, включая автоматизированные процессы;
- организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

3. Фиксация образовательного процесса и результатов обучения

Платформа обеспечивает комплексную фиксацию всех этапов образовательного процесса посредством автоматизированной системы отслеживания учебной деятельности. Для каждого обучающегося ведется детализированный журнал успеваемости, фиксирующий:

- посещаемость теоретических материалов;
- результаты выполнения практических заданий с возможностью оценки;
- ход прохождения тестовых заданий с фиксацией времени выполнения и процентного соотношения правильных ответов;
- динамику академической успеваемости в разрезе отдельных модулей программы.

Результаты заданий текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций фиксируются в электронных протоколах с возможностью формирования официальных документов об обучении. Система аналитики позволяет оценивать эффективность образовательного процесса как на индивидуальном уровне, так и в целом по группам

обучающихся.

4. Проведение занятий и формирование электронного портфолио

Образовательная платформа поддерживает проведение всех типов учебных занятий в дистанционном формате:

- теоретические уроки;
- практические задания с возможностью загрузки выполненных работ;
- тестовые задания с автоматической и ручной проверкой.

Для каждого обучающегося формируется цифровое индивидуальное электронное портфолио, включающее:

- все выполненные учебные задания с сохранением историй редактирования;
- экспертные рецензии преподавателей и оценки работ;
- результаты тестирования и аттестационных процедур;
- документ, подтверждающий освоение образовательной программы;
- индивидуальные образовательные траектории с отображением прогресса обучения.

Портфолио сохраняется в течение всего периода обучения и после его завершения в соответствии с установленными правилами архивации образовательных материалов.

5. Организация взаимодействия участников образовательного процесса

Платформа «GetCourse» обеспечивает многоканальное взаимодействие всех участников образовательных отношений посредством интегрированных коммуникационных инструментов.

Поддерживается асинхронное взаимодействие с отложенной во времени коммуникацией:

- система внутренних сообщений платформы;
- автоматизированные email- и SMS-уведомления о важных событиях учебного процесса;
- тематические форумы для обсуждения учебных материалов;
- функция комментирования учебных материалов и заданий.

Материально-техническое обеспечение

1. Ноутбук GIGABYTE G5 со следующими техническими характеристиками:

- 1) Процессор: Intel Core i5-12500H
- 2) Оперативная память: DDR4, 16 ГБ
- 3) Количество слотов под модули памяти: 2
- 4) Частота оперативной памяти: 3200 МГц
- 5) Максимальный объем памяти: 64 ГБ
- 6) Веб-камера: 1 Мп (720p)
- 7) Встроенный микрофон
- 8) Интернет/передача данных: Bluetooth 5.2, WI-FI 6E (802.11ax), Порт Ethernet LAN 1 Гбит/с

Минимальные требования к оборудованию со стороны обучающегося

Для успешного освоения программы обучающемуся необходимы компьютер или ноутбук с операционной системой Windows 10/11, macOS 10.15 или Linux, процессором от 1,6 ГГц и 4 ГБ оперативной памяти, подключение к интернету со скоростью не ниже 5 Мбит/с и современный веб-браузер (Google Chrome, Firefox, Edge или Safari).

Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Педагогические работники, участвующие в реализации программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обладают компетенциями в области использования современных информационно-коммуникационных технологий, что соответствует требованиям Методических рекомендаций по использованию исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (Приложение к письму Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 № ВК-1013/06).

5.2 Методические материалы

Структура и содержание материалов разработаны с учётом принципов практико-ориентированного обучения и специфики дополнительного профессионального образования в дистанционном формате. Основу материалов составляет теоретический блок в формате интерактивных презентаций и видео-лекций — как источник базовых знаний о профессиональном стандарте, правилах делового протокола, технологиях модерации и цифровых инструментах организационной поддержки; практические задания, методические рекомендации по работе с ИИ-инструментами транскрибации, системами автопротоколирования («Таймлист»), платформами видеоконференцсвязи и корпоративными СЭД.

Программа использует следующие методы, соответствующие её целям и адаптированные для среды электронного обучения:

Информационно-рецептивный метод – для передачи теоретических знаний через электронные учебные пособия, видеокейсы и презентации по темам (форматы совещаний, правила делового этикета, структуры протоколов, основы промпт-инжиниринга, схемы контроля поручений) с разбором ключевых понятий и типовых управленческих ситуаций.

Репродуктивный метод – при выполнении упражнений по инструкциям и шаблонам (составление протокола по образцу, отработка слепой десятипальцевой печати, заполнение чек-листов подготовки совещания, создание ИИ-промпта по заданному алгоритму, экспорт задач из «Таймлист» в Excel по сценарию).

Частично-поисковый метод – при работе над адаптацией правил проведения совещаний под специфику организации, анализом стенограмм для выделения управленческих решений, поиском актуальных требований ГОСТ к оформлению документов, выбором оптимального формата встречи под конкретную задачу, доработкой промптов для повышения точности генерации документов.

Практический метод – через выполнение проектных заданий: запись и транскрибация учебной встречи, создание многослойного протокола (краткий/полный/универсальное резюме), разработка корпоративной памятки по подготовке к совещаниям с использованием ИИ, проектирование улучшения в системе контроля поручений и его согласование с руководителем.

Обучение осуществляется в заочном формате с применением следующих дистанционных образовательных технологий:

Технология виртуальной мастерской (лаборатории) – организация учебного процесса на базе онлайн-платформы с личным кабинетом, библиотекой шаблонов документов (протоколы, повестки, чек-листы), галереей выполненных работ (стенограммы, дорожные карты, реестры поручений), чатами для групповой работы и возможностью видеосвязи для разбора кейсов и консультаций.

Технология поэтапного формирования профессиональных умений – последовательное открытие модулей курса: от базовых навыков фиксации информации и подготовки встреч (Модуль 1) к компетенциям модерации, работы с ИИ-инструментами и системного контроля поручений (Модуль 2). Доступ к следующему модулю предоставляется после успешного прохождения текущего контроля (тестирование + загрузка практического задания) по предыдущему.

Технология индивидуализации обучения – персональная обратная связь преподавателя на загруженные работы (рецензии на протоколы, комментарии к ИИ-промптам, рекомендации по улучшению схем контроля поручений), индивидуальные видеоконсультации по сложным вопросам модерации и адаптации инструментов под организационный контекст.

Технология продуктивного обучения – каждое занятие завершается загрузкой конкретного осязаемого результата в цифровое портфолио обучающегося: файл со стенограммой и присвоенными спикерами, вариант протокола в разных форматах, корпоративная памятка, сгенерированная по персонализированному промпту, проект улучшения процесса контроля поручений.

Технология творческого самовыражения – возможность выбора объекта для анализа (конкретный тип совещаний в организации, проект для отслеживания прогресса, направление для оптимизации документооборота) внутри технического задания, использование цифровых инструментов (ИИ-транскриберы, майнд-карты, таск-трекеры) для предпроектной проработки решений при условии усвоения базовых принципов работы с ПО и соблюдения требований информационной безопасности.

Структура каждого занятия

Каждое занятие реализуется в следующей структуре:

1. Изучение теоретического материала – обучающийся знакомится с теоретическим материалом темы, представленным в формате видео-лекции.
2. Выполнение домашнего задания – обучающиеся отвечают на вопросы, предусмотренные в каждой теме программы.
3. Анализ работ (обратная связь и аттестация) – завершающий этап, на котором происходит разбор загруженных. Преподаватель указывает на ошибки, дает рекомендации по их исправлению и оценивает работу.

Список литературы

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент : энциклопедия решений. — 6-е изд. / Г. А. Архангельский. — Москва : Альпина Паблишер, 2017. — 211 с. — Предметный указатель: с. 209–210. — ISBN 978-5-9614-6221-0
2. Пономарева, И. Ю. Деловой этикет и международный протокол / И. Ю. Пономарева. — Тула: Тульский государственный университет, 2018. — 216 с. — https://www.elibrary.ru/download/elibrary_80537113_12652871.pdf
3. Линецкий, А. Ф. Этикет и протокол в международном сотрудничестве / А. Ф. Линецкий; Министерство образования и науки РФ; Уральский государственный экономический университет. — Екатеринбург: Уральский государственный экономический университет, 2015. — 228 с. — https://www.elibrary.ru/download/elibrary_25932398_99757974.pdf
4. Кулакова, А. С. Типология протокольных мероприятий международного уровня / А. С. Кулакова // Академическая публицистика. — 2019. — № 7. — С. 116-121. — https://www.elibrary.ru/file_article.asp

5.3 Оценочные материалы

Для контроля знаний и уровня сформированности компетенций у обучающихся дополнительной профессиональной программы повышения квалификации дается описание фонда оценочных средств.

Задачи фонда оценочных средств:

- 1) управление процессом приобретения обучающимся и необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в дополнительных профессиональных программах;
- 2) оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;
- 3) обеспечение соответствия результатов обучения задачам профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Основными требованиями, предъявляемыми к фонду оценочных средств,

являются:

- 1) предметная направленность;
- 2) структурное единство;
- 3) соответствие содержания объекту оценивания.

Текущий контроль модуль 1

Урок 1.1. Привычка записывать.

1. Запишите рабочую встречу, совещание, мозговой штурм и т.п., одним из предложенных выше способов. Присвойте спикеров в стенограмме, проверьте корректность присвоения реплик спикерам.

Урок 1.2. Искусство протокола.

1. Сделайте несколько вариантов протокола вашей рабочей встречи/совещания.

Урок 1.3. Подготовка совещания и участников.

1. Выберите проект, направление, требующее отслеживания прогресса по серии встреч/совещаний. Запишите встречу/совещание. Используйте ИИ-ассистента для подготовки к следующей встрече по проекту.

Текущий контроль модуль 2

Урок 2.1. Модерирование совещаний.

Выберите из материалов и предыдущих занятий 3 наиболее актуальных для вашей организации правила подготовки участников к совещаниям и их поведения на совещаниях.

Обсудите с руководителем или с командой, как эти правила могут быть внедрены на ближайших совещаниях.

Урок 2.2. Вторая память.

Создайте с помощью «Таймлист» стенограмму одного из предыдущих занятий. На основе стенограммы с помощью персонализированного промпта создайте корпоративную памятку по эффективной подготовке совещаний или участию в них. Доведите ее до совершенства «естественным интеллектом», согласуйте с руководителем.

Урок 2.3. Контроль поручений.

На основе рекомендаций этого занятия придумайте и согласуйте с вашим руководителем/вашей командой одно улучшение в процессе контроля исполнения поручений/решение совещаний.

Промежуточная аттестация

1. Что является основной целью письменной фиксации дел в контексте тайм-менеджмента?
 - а) Демонстрация занятости руководителю
 - б) Переход от хаотичной фиксации к системному планированию

- в) Создание архива для проверяющих органов
 - г) Заполнение свободного времени
2. Четвертая тайм-менеджерская революция связана с:
- а) Внедрением бумажных ежедневников
 - б) Возможностью дословной фиксации встреч и повторным использованием стенограмм как нематериального актива
 - в) Отказом от встреч в пользу переписки
 - г) Полной автоматизацией принятия решений
3. Какой инструмент НЕ относится к современным ИИ-решениям для автопротоколирования?
- а) Системы распознавания речи с разделением спикеров
 - б) Алгоритмы автоматического выделения поручений
 - в) Ручная стенография секретаря
 - г) Интеграция транскрибации в СЭД
4. Что из перечисленного является ключевым действием для максимально качественной стенограммы офлайн-совещания?
- а) Использование диктофона с функцией шумоподавления и предварительное согласование записи с участниками
 - б) Запись только тезисов лидером совещания
 - в) Отказ от записи в пользу памяти участников
 - г) Фиксация исключительно финальных решений
5. Какую управленческую ценность представляет хранение стенограмм рабочих встреч?
- а) Они занимают место в архиве
 - б) Позволяют восстанавливать контекст решений, анализировать аргументацию и использовать как базу знаний
 - в) Требуются только при проверках
 - г) Являются формальным требованием без практической пользы
6. При работе с ВКС (видеоконференцсвязью) для качественной записи важно:
- а) Отключить микрофоны всех участников, кроме лидера
 - б) Проверить синхронизацию аудио- и видеопотока, обеспечить разделение каналов спикеров
 - в) Вести запись только на устройстве организатора
 - г) Использовать исключительно текстовый чат
7. Что такое «управленческая аналитика» на основе стенограмм?
- а) Подсчет количества слов в выступлении каждого участника
 - б) Анализ структуры дискуссии, частоты упоминаний тем, выявление узких мест в коммуникации
 - в) Оценка длительности совещания
 - г) Ранжирование участников по громкости речи

8. Как правильно поделиться стенограммой с участниками после совещания?
- а) Отправить полный неотредактированный текст всем без разбора
 - б) Опубликовать в открытом доступе на корпоративном портале
 - в) Предоставить доступ с учетом уровня конфиденциальности и ролей участников
 - г) Распечатать и раздать только лидеру совещания
9. Какой этап НЕ входит в процесс компьютеризации планирования на основе записей?
- а) Оцифровка заметок и синхронизация с календарем
 - б) Автоматическое извлечение задач и дедлайнов из текста
 - в) Ручное переписывание всех записей в бумажный ежедневник
 - г) Настройка напоминаний и интеграция с таск-трекерами
10. Что является главным преимуществом ИИ-транскрибировщиков перед ручной записью?
- а) Полное отсутствие необходимости проверки результата
 - б) Скорость обработки, возможность масштабирования и высвобождение времени секретаря для аналитики
 - в) Гарантия 100% точности распознавания в любых условиях
 - г) Исключение человеческого фактора при формулировке поручений
11. Что такое «протокол в строгом смысле слова»?
- а) Любая запись по итогам встречи
 - б) Официальный документ установленной формы, фиксирующий ход обсуждения и принятые решения, имеющий юридическую силу
 - в) Краткое резюме в мессенджере
 - г) Личные заметки секретаря
12. Какая формулировка поручения соответствует результативно-ориентированному подходу?
- а) «Иванову разобраться с вопросом»
 - б) «Подготовить аналитическую записку по проекту X до 25.05, ответственный — Петрова А.С.»
 - в) «Коллегам подумать над идеей»
 - г) «Усилить работу по направлению»
13. Что означает принцип «точных строк исполнения» в протоколе?
- а) Указание только даты без конкретного времени
 - б) Фиксация дедлайна с привязкой к рабочему дню/часу и критериям завершения задачи
 - в) Запись поручения в произвольной форме
 - г) Отсутствие указания ответственного для гибкости
14. «Универсальное резюме» как простейшая форма протокола — это:
- а) Дословная стенограмма всего совещания
 - б) Структурированный перечень: тема, ключевые решения, поручения (кто/что/когда)
 - в) Эмоциональная оценка эффективности встречи
 - г) Список присутствующих без содержания

15. Зачем организатору совещания навык слепой десятипальцевой печати?

- а) Для участия в конкурсах скорости набора
- б) Для повышения оперативности фиксации, возможности вести протокол в реальном времени без отвлечения на поиск клавиш
- в) Для впечатлений участников на лидерские качества
- г) Это устаревшее требование, неактуальное при использовании ИИ

16. Что такое «речевая аналитика» в контексте протоколирования?

- а) Оценка ораторского мастерства участников
- б) Анализ структуры речи, частоты ключевых терминов, выявление противоречий и «шума» в коммуникации
- в) Подсчет количества слов в протоколе
- г) Перевод выступления на другой язык

17. «Детокс» коммуникации при протоколировании предполагает:

- а) Удаление всех эмоциональных реплик и неформальных обсуждений из итоговых документов
- б) Запрет на использование сложных терминов
- в) Исключение из встречи участников с негативным настроем
- г) Сокращение длительности совещания вдвое

18. Интеграция протокола в 1С:Документооборот позволяет:

- а) Автоматически назначать исполнителей, контролировать сроки и формировать отчеты об исполнении поручений
- б) Полностью исключить участие человека в процессе
- в) Публиковать протокол в открытом доступе
- г) Автоматически переводить документ на иностранные языки

19. Кто несет ответственность за результативность совещания согласно уроку?

- а) Только лидер (председатель) совещания
- б) Только секретарь/организатор
- в) Совместно лидер и организатор, каждый в зоне своей компетенции
- г) Все участники в равной степени без разделения ролей

20. Что является признаком «протокола онлайн» высшего пилотажа?

- а) Запись ведется после совещания по памяти
- б) Поручения фиксируются и назначаются исполнителям в реальном времени с интеграцией в систему контроля
- в) Протокол отправляется участникам через неделю
- г) Используется исключительно бумажный носитель

21. Какая проблема НЕ относится к типичным проблемам на совещаниях?

- а) Отсутствие четкой повестки
- б) Превышение регламента
- в) Наличие подготовленных материалов у всех участников
- г) Размытость формулировок поручений

22. Кто входит в категорию «обязательные участники» совещания?

- а) Все сотрудники отдела
- б) Лица, чье присутствие критично для принятия решений по повестке, или их уполномоченные заместители
- в) Только руководитель организации
- г) Все, кто выразил желание присутствовать

23. Что означает «правило замещения обязательного участника»?

- а) Участник может прислать любого коллегу без предупреждения
- б) Обязательный участник должен заранее направить уполномоченного представителя с правом голоса и проинформировать организатора
- в) Замещение допускается только в день совещания
- г) Замещение не допускается ни при каких условиях

24. В чем ключевое различие культуры подготовки совещаний в госорганах и предпринимательском бизнесе?

- а) В госорганах — строгая регламентация, иерархичность, акцент на соответствие НПА; в бизнесе — гибкость, ориентация на результат и скорость
- б) В бизнесе совещания всегда длиннее
- в) В госорганах не ведут протоколы
- г) Различий нет, подходы унифицированы

25. Как ИИ-инструменты могут помочь в подготовке к совещанию?

- а) Полностью заменить лидера совещания
- б) Проанализировать предыдущие встречи по теме, выделить нерешенные вопросы, сформировать черновик повестки и справок
- в) Автоматически принять решения за участников
- г) Исключить необходимость приглашать участников

26. Что такое «анализ прогресса по серии встреч»?

- а) Подсчет общего времени, потраченного на совещания
- б) Отслеживание выполнения поручений, выявление повторяющихся проблем и корректировка формата следующих встреч на основе исторических данных
- в) Оценка посещаемости участниками
- г) Сравнение количества слов в протоколах

27. Какая роль в совещании отвечает за техническое обеспечение, рассылку материалов и фиксацию решений?

- а) Лидер совещания
- б) Организатор/секретарь
- в) Наблюдатель
- г) Внешний консультант

28. Что следует включить в «материалы к совещанию» для повышения его эффективности?

- а) Только список участников

- б) Повестку, справочные данные, проекты решений, регламент, контакты организатора
- в) Личные мнения организатора по теме
- г) Рекламные материалы спонсоров

29. Участники «на связи» — это:

- а) Лица, которые присутствуют физически, но не участвуют в дискуссии
- б) Участники, подключающиеся дистанционно, чье мнение учитывается, но они не влияют на кворум (если не оговорено иное)
- в) Сотрудники, находящиеся в отпуске
- г) Лица, которым протокол будет отправлен постфактум

30. При совмещении ролей лидера и секретаря совещания основной риск — это:

- а) Экономия времени на подготовке
- б) Снижение качества фиксации решений из-за когнитивной перегрузки одного человека
- в) Увеличение авторитета лидера
- г) Автоматическое повышение скорости принятия решений

Итоговая аттестация

1. Какая основная цель стоит за предварительным определением формата совещания (операционное, стратегическое, «мозговой штурм»)?

- а) Унификация корпоративного стиля оформления презентаций
- б) Выбор оптимальных правил взаимодействия, тайминга и механизма принятия решений
- в) Снижение затрат на аренду помещений
- г) Обязательное привлечение внешних модераторов

2. Какое техническое средство наиболее эффективно для контроля тайминга в реальном времени?

- а) Обычные настенные часы без сигнала
- б) Таймер с видимым обратным отсчетом и звуковым сигналом
- в) Секундомер на телефоне секретаря
- г) Устный отчет каждого участника о времени

3. Что подразумевается под концепцией «честных слайдов» при подготовке к встрече?

- а) Слайды, содержащие только графики и минимум текста
- б) Презентация, отражающая реальное положение дел без приукрашивания и скрывания проблем
- в) Использование исключительно корпоративных шаблонов
- г) Автоматическая генерация слайдов ИИ без участия спикера

4. Принцип «ограниченной коллегиальности» на стадии обсуждения означает, что:

- а) Все участники голосуют по каждому вопросу
- б) Дискуссия открыта для мнений команды, но финальное решение принимает уполномоченное лицо/лидер

- в) Решения принимаются только большинством голосов
 - г) Коллегиальность полностью отменяется в пользу единоличных приказов
5. Почему в модуле подчеркивается принцип «персональности решения и персональности ответственности»?
- а) Чтобы упростить бухгалтерский учет
 - б) Чтобы исключить размывание ответственности и обеспечить контроль исполнения
 - в) Чтобы повысить зарплату ответственных сотрудников
 - г) Чтобы сократить число участников совещания
6. Какой из методов визуализации НЕ рекомендуется для фиксации хода «мозгового штурма»?
- а) Майнд-карты
 - б) Флипчарт с маркерами
 - в) Строгий табличный отчет с финансовыми показателями
 - г) Схемы и быстрые зарисовки
7. Какой пункт должен быть первым в чек-листе руководителя совещания?
- а) Проверка работоспособности проектора
 - б) Четкое определение цели и ожидаемого результата встречи
 - в) Раздача канцелярских принадлежностей
 - г) Представление всех участников по должности
8. В чем ключевая особенность механизма принятия решений на «мозговом штурме» по сравнению с оперативным совещанием?
- а) Запрет на критику идей на этапе генерации и их оценка на последующих этапах
 - б) Обязательное голосование после каждой идеи
 - в) Принятие решений только руководителем без обсуждения
 - г) Использование только письменных форм предложений
9. Как технические средства контроля тайминга влияют на динамику совещания?
- а) Автоматизируют принятие решений
 - б) Предотвращают затягивание обсуждения, сохраняют фокус на повестке
 - в) Заменяют секретаря
 - г) Повышают стоимость проведения встречи
10. Что является прямым следствием отсутствия механизма принятия решений на совещании?
- а) Повышение креативности участников
 - б) Формирование «висящих» вопросов и повторное обсуждение тем без результата
 - в) Автоматическое перенесение повестки на следующий день
 - г) Ускорение процесса согласования документов
11. Какую роль играет концепция «второй памяти» в профессиональном тайм-менеджменте?
- а) Замена живого общения перепиской
 - б) Система сохранения, структурирования и повторного использования информации из

встреч

в) Запись встреч на видеокамеру

г) Хранение бумажных черновиков в сейфе

12. Что представляет собой ИИ-промпт в контексте обработки материалов совещаний?

а) Автоматический переводчик речи

б) Четко сформулированная инструкция для ИИ, задающая контекст, формат и цель генерации документа

в) Программный код для настройки сервера

г) Шаблон электронной почты для рассылки протоколов

13. Какой документ наиболее целесообразно создавать с помощью ИИ-промпта на основе стенограммы?

а) Штатное расписание отдела

б) Корпоративную памятку или тезисы доклада, отражающие ключевые договоренности

в) Годовой финансовый отчет

г) Договор с внешним контрагентом

14. Почему важно сохранять и систематизировать собственные промпты?

а) Чтобы увеличить объем облачного хранилища

б) Для повторного использования, масштабирования лучших практик и создания корпоративной базы знаний

в) Чтобы отчитаться перед ИТ-отделом

г) Чтобы усложнить работу ИИ-систем

15. Что понимается под «сложными документами на основе встречи»?

а) Протоколы, содержащие только список присутствующих

б) Структурированные аналитические записки, дорожные карты или регламенты, требующие синтеза информации из обсуждения

в) Черновики писем с поздравлениями

г) Распечатки стенограмм без обработки

16. Как создание «правил эффективной подготовки к совещаниям» влияет на корпоративный тайм-менеджмент?

а) Не влияет, так как правила носят рекомендательный характер

б) Становится элементом корпоративного стандарта, сокращая время на непродуктивные обсуждения

в) Увеличивает бюрократическую нагрузку

г) Требуется обязательного внедрения нового ПО

17. Что означает процесс «доработки промпта»?

а) Удаление ИИ-системы из рабочего процесса

б) Итеративное уточнение запроса на основе полученных результатов для повышения точности вывода

в) Перевод промпта на иностранный язык

г) Увеличение количества слов в запросе без изменения смысла

18. Какие две принципиально разные стратегии ИИ упоминаются в контексте работы с документами?

а) Стратегия генерации «с чистого листа» и стратегия обработки/структурирования входящей информации

б) Стратегия платной и бесплатной версии ИИ

в) Стратегия голосового и текстового ввода

г) Стратегия хранения в облаке и на локальном сервере

19. Как ИИ помогает превратить стенограмму в дорожную карту?

а) Автоматически назначает бюджеты на проекты

б) Вычленяет этапы, сроки и ответственных из текста, форматируя их в таблицу или схему

в) Заменяет руководителя проекта

г) Удаляет все спорные моменты из обсуждения

20. Каково главное преимущество ИИ-генерации тезисов доклада по сравнению с ручным составлением?

а) Полное отсутствие необходимости проверки фактов

б) Высокая скорость обработки больших объемов текста и выделение структурных блоков

в) Гарантия творческого подхода к подаче материала

г) Исключение человеческого участия в подготовке

21. Какой принцип является базовым для эффективного контроля поручений?

а) Контроль только по требованию вышестоящего руководства

б) Фиксация поручения в единой системе с ясным ответственным, сроком и критерием результата

в) Устный контроль на ежедневных планерках

г) Делегирование контроля внешним аудиторам

22. Какие этапы включает классическая схема контроля поручений?

а) Постановка → Исполнение → Проверка → Корректировка/Закрытие

б) Обсуждение → Голосование → Архивирование → Удаление

в) Планирование → Бюджетирование → Ответность → Премия

г) Запись → Ожидание → Напоминание → Штраф

23. Какое требование является ключевым для ИТ-платформы контроля поручений?

а) Возможность интеграции с системой учета, автоматическими напоминаниями и отчетностью

б) Обязательное наличие встроенного видеоконференц-сервиса

в) Поддержка исключительно мобильных устройств

г) Полная автономность от корпоративной сети

24. Что представляет собой функция «автопротокол» в системе Таймлист?

а) Автоматическая рассылка поздравлений участникам

- б) Формирование структурированного списка задач и поручений непосредственно из записи встречи
 - в) Автоматический перевод протокола на английский язык
 - г) Генерация финансового отчета по итогам совещания
25. С какой целью применяется экспорт задач из Таймлист в Excel?
- а) Для удаления данных из облачной системы
 - б) Для гибкой кастомизации отчетов, сводной аналитики и интеграции с внешними системами учета
 - в) Для замены основной системы контроля
 - г) Для печати бумажных копий всем сотрудникам
26. Что относится к трем «китам» внедрения стандарта тайм-менеджмента?
- а) Технологии, Процессы, Корпоративная культура
 - б) Бюджет, Штат, Помещение
 - в) Скорость, Точность, Секретность
 - г) Обучение, Лицензирование, Сертификация
27. Как корпоративная культура влияет на эффективность контроля поручений?
- а) Определяет готовность сотрудников брать ответственность и соблюдать дисциплину исполнения
 - б) Не влияет, так как контроль обеспечивается только ПО
 - в) Требуется обязательного наличия спортзала в офисе
 - г) Влияет только на внешний вид документов
28. Что является следствием отсутствия четкого дедлайна у поручения?
- а) Ускорение исполнения задачи
 - б) Размытие ответственности и высокий риск срыва сроков
 - в) Автоматическое перенесение задачи на следующий квартал
 - г) Повышение креативности исполнителя
29. Какую управленческую функцию выполняет визуализированная схема контроля поручений?
- а) Эстетическое оформление рабочего места
 - б) Прозрачность статуса задач, минимизация «потерянных» поручений и основа для управленческих решений
 - в) Замену еженедельных совещаний
 - г) Автоматическое начисление премий
30. Почему в оценочных материалах рекомендуется согласовывать улучшение процесса контроля с руководителем/командой?
- а) Чтобы переложить ответственность на других
 - б) Для обеспечения поддержки, ресурсного обеспечения и интеграции новшества в рабочие процессы
 - в) Чтобы усложнить процедуру внедрения
 - г) Для прохождения обязательной юридической экспертизы

6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 1

Цель модуля: Сформировать у слушателей системные компетенции в области организационно-документационного обеспечения деловых мероприятий, включая профессиональную подготовку совещаний, оперативную фиксацию хода обсуждений, составление результативно-ориентированных протоколов и применение современных цифровых (в т.ч. ИИ) инструментов для повышения эффективности управленческой коммуникации.

Задачи модуля

1. Освоить методы и инструменты фиксации информации: научить слушателей выбирать и применять оптимальные способы записи деловых встреч (от ручного конспектирования до стенографирования), а также использовать ИИ-решения для автоматического транскрибирования и создания структурированных стенограмм.
2. Сформировать навыки протоколирования: обучить составлению протоколов различной степени детализации, обеспечивающих юридическую значимость принятых решений, четкое закрепление ответственных лиц и точных сроков исполнения поручений.
3. Развить компетенции в подготовке совещаний: отработать алгоритм организации мероприятий: от формирования целевой повестки и оптимального состава участников до распределения ролей (лидер, секретарь, организатор) и подготовки сопроводительных материалов с учетом специфики государственного и коммерческого секторов.
4. Интегрировать цифровые технологии в документооборот: обеспечить умение применять платформы видеоконференцсвязи, системы речевой аналитики, ИИ-ассистентов для подготовки встреч и механизмы интеграции протоколов в корпоративные СЭД (на примере 1С:Документооборот).
5. Научить работе с управленческой аналитикой: сформировать способность отслеживать прогресс по сериям совещаний, использовать задокументированные материалы как нематериальный актив организации и проводить детокс-анализ коммуникационной эффективности.

Планируемые результаты освоения модуля

Слушатель должен знать:

- Требования нормативных правовых актов Российской Федерации, государственных стандартов (ГОСТ Р 7.0.97-2016) и локальных нормативных актов в сфере организационно-распорядительной документации и делопроизводства.
- Структуру и полномочия организации, компетенции должностных лиц и порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке и проведении совещаний.
- Классификацию и виды протоколов (краткий, полный, стенографический), требования к их структуре, юридической значимости и оформлению.
- Правила делового и международного этикета, основы протокола при организации встреч, заседаний и переговоров различного уровня.

- Алгоритм подготовки совещания: от определения цели и формирования повестки дня до подбора участников и подготовки материалов.
- Принципы и техники оперативной фиксации информации: методы конспектирования, структурирования тезисов, правила дословной записи (стенографирования).
- Возможности современных информационно-коммуникационных технологий: ИИ-инструменты для транскрибации, системы речевой аналитики, платформы для видеоконференцсвязи.
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации при работе с протоколами, стенограммами и материалами совещаний.
- Особенности культуры подготовки и проведения совещаний в государственных органах, госкорпорациях и коммерческих структурах.
- Порядок интеграции протокольной документации в системы электронного документооборота (на примере 1С:Документооборот и аналогов).

Слушатель должен уметь:

- Анализировать технологические и управленческие процессы организации для выявления потребности в проведении совещаний и определения их формата.
- Формировать целевую повестку дня, списки обязательных и дополнительных участников, а также правила их замещения.
- Распределять роли при проведении мероприятия (лидер, модератор, секретарь, организатор) с учетом компетенций сотрудников и целей встречи.
- Применять техники оперативной записи и использовать цифровые инструменты (диктофоны, ИИ-транскриберы) для качественной фиксации хода обсуждения.
- Составлять протоколы различной степени детализации, формулировать результативно-ориентированные поручения с указанием точных сроков и ответственных исполнителей.
- Использовать текстовые редакторы и специализированное ПО для оформления, редактирования и структурирования протокольной документации.
- Подготавливать информационные пакеты для участников: материалы к совещанию, проекты решений, справочные данные.
- Применять ИИ-ассистентов и инструменты речевой аналитики для автоматизации подготовки встреч, анализа прогресса по серии совещаний и «детокса» коммуникации.
- Обеспечивать информационную безопасность при обработке, хранении и передаче служебных документов и стенограмм.
- Интегрировать итоговые документы в корпоративные системы учета и контроля исполнения поручений.

Слушатель должен владеть:

- Навыками комплексной организации подготовки совещаний: от логистики и технического обеспечения до формирования пакетов документов для участников.
- Техниками профессионального протоколирования: выделение ключевых решений, фиксация аргументации, структурирование дискуссии, оформление приложений.

- Методами работы с современными инструментами фиксации и обработки информации: системы автоматической транскрибации, платформы для совместной работы, таск-трекеры.
- Практическими навыками слепой десятипальцевой печати как инструмента повышения оперативности документирования.
- Приемами формулирования управленческих поручений в соответствии с принципами SMART, обеспечивающими однозначность трактовки и контролируемость исполнения.
- Навыками ведения первичной учетной документации по итогам мероприятий: реестры протоколов, журналы регистрации, списки рассылки.
- Способами систематизации и архивирования стенограмм и протоколов как нематериальных активов организации с обеспечением быстрого поиска и повторного использования.
- Методами адаптации стиля и формата документации под специфику организационно-правовой формы и корпоративной культуры.
- Базовыми компетенциями в области речевой аналитики для оценки эффективности коммуникаций и оптимизации формата проведения совещаний.
- Навыками обеспечения информационной безопасности при работе с документами ограниченного доступа и персональными данными участников.

Учебный план модуля

Наименование темы		Всего	В том числе		Формы контроля и аттестации
			теория	практика	
Онлайн-платформа	Урок 1.1. Привычка записывать	2	1	1	Текущий контроль
Онлайн-платформа	Урок 1.2. Искусство протокола.	2	1	1	Текущий контроль
Онлайн-платформа	Урок 1.3. Подготовка совещания и участников.	4	1	3	Текущий контроль, промежуточная аттестация
Итого		8	3	5	

Календарный учебный график модуля

Наименование темы		Всего	В том числе		Учебная неделя, день недели
			теория	практика	
Онлайн-платформа	Урок 1.1. Привычка записывать	2	1	1	1 неделя, понедельник
Онлайн-платформа	Урок 1.2. Искусство протокола.	2	1	1	1 неделя, пятница
Онлайн-платформа	Урок 1.3. Подготовка совещания и	4	1	3	2 неделя, понедельник

	участников.				
	Итого	8	3	5	

Содержание модуля

Урок 1.1. Привычка записывать.

- Теория: Зачем нужны совещания? Три «тайм-менеджерских» революции. Письменная фиксация дел. От фиксации к планированию. Компьютеризация планирования. Четвертая тайм-менеджерская революция: Возможность дословной фиксации (стенографирования) рабочих встреч, с последующим «повторным использованием» как нематериального актива. Современные ИИ решения для стенографирования и автопротоколирования совещаний. Как записать совещание оффлайн? Оффлайн совещания, различные ВКС, управленческая аналитика. Действия для максимально качественной стенограммы. Ценность и польза хранения стенограмм. Как поделиться стенограммой.

Урок 1.2. Искусство протокола.

- Теория: Управленческие решения. Простейший протокол: сразу в приглашении на следующую встречу. Высший пилотаж: протокол онлайн. Ответственность как лидера, так и организатора совещания. Результативно-ориентированные формулировки поручений. Точные строки исполнения. Явно определенные ответственные. Слепая десятипальцевая печать: ценнейший навык организатора совещаний. «Универсальное резюме» - самая простая форма протокола. «Протокол» в строгом и широком смысле слова. Детокс и речевая аналитика. Речевая аналитика. Интеграция в 1С: документооборот.

Урок 1.3. Подготовка совещания и участников.

- Теория: Типичные проблемы на совещаниях. Материалы к совещаниям. Формирование списка участников: обязательные участники, правила замещения обязательного участка, дополнительные участники, участники «на связи». Разделение и совмещение ролей. Лидер совещания, организатор/ секретарь совещания. Особенности культуры подготовки совещаний: в государственных органах и госкорпорациях. В предпринимательском бизнесе. Подготовка к совещанию с помощью ИИ. Анализ прогресса по серии встреч.

Оценочные материалы модуля

Текущий контроль

Урок 1.1. Привычка записывать.

1. Запишите рабочую встречу, совещание, мозговой штурм и т.п., одним из предложенных выше способов. Присвойте спикеров в стенограмме, проверьте корректность присвоения реплик спикерам.

Урок 1.2. Искусство протокола.

1. Сделайте несколько вариантов протокола вашей рабочей встречи/совещания.

Урок 1.3. Подготовка совещания и участников.

1. Выберите проект, направление, требующее отслеживания прогресса по серии встреч/совещаний. Запишите встречу/ совещание. Используйте ИИ-ассистента для подготовки к следующей встрече по проекту.

Промежуточная аттестация

1. Что является основной целью письменной фиксации дел в контексте тайм-менеджмента?

- а) Демонстрация занятости руководителю
- б) Переход от хаотичной фиксации к системному планированию
- в) Создание архива для проверяющих органов
- г) Заполнение свободного времени

2. Четвертая тайм-менеджерская революция связана с:

- а) Внедрением бумажных ежедневников
- б) Возможностью дословной фиксации встреч и повторным использованием стенограмм как нематериального актива
- в) Отказом от встреч в пользу переписки
- г) Полной автоматизацией принятия решений

3. Какой инструмент НЕ относится к современным ИИ-решениям для автопротоколирования?

- а) Системы распознавания речи с разделением спикеров
- б) Алгоритмы автоматического выделения поручений
- в) Ручная стенография секретаря
- г) Интеграция транскрибации в СЭД

4. Что из перечисленного является ключевым действием для максимально качественной стенограммы оффлайн-совещания?

- а) Использование диктофона с функцией шумоподавления и предварительное согласование записи с участниками
- б) Запись только тезисов лидером совещания
- в) Отказ от записи в пользу памяти участников
- г) Фиксация исключительно финальных решений

5. Какую управленческую ценность представляет хранение стенограмм рабочих встреч?

- а) Они занимают место в архиве
- б) Позволяют восстанавливать контекст решений, анализировать аргументацию и использовать как базу знаний
- в) Требуются только при проверках
- г) Являются формальным требованием без практической пользы

6. При работе с ВКС (видеоконференцсвязью) для качественной записи важно:

- а) Отключить микрофоны всех участников, кроме лидера
- б) Проверить синхронизацию аудио- и видеопотока, обеспечить разделение каналов спикеров
- в) Вести запись только на устройстве организатора
- г) Использовать исключительно текстовый чат

7. Что такое «управленческая аналитика» на основе стенограмм?

- а) Подсчет количества слов в выступлении каждого участника
- б) Анализ структуры дискуссии, частоты упоминаний тем, выявление узких мест в коммуникации
- в) Оценка длительности совещания
- г) Ранжирование участников по громкости речи

8. Как правильно поделиться стенограммой с участниками после совещания?

- а) Отправить полный неотредактированный текст всем без разбора
- б) Опубликовать в открытом доступе на корпоративном портале
- в) Предоставить доступ с учетом уровня конфиденциальности и ролей участников
- г) Распечатать и раздать только лидеру совещания

9. Какой этап НЕ входит в процесс компьютеризации планирования на основе записей?

- а) Оцифровка заметок и синхронизация с календарем
- б) Автоматическое извлечение задач и дедлайнов из текста
- в) Ручное переписывание всех записей в бумажный ежедневник
- г) Настройка напоминаний и интеграция с таск-трекерами

10. Что является главным преимуществом ИИ-транскриберов перед ручной записью?

- а) Полное отсутствие необходимости проверки результата
- б) Скорость обработки, возможность масштабирования и высвобождение времени секретаря для аналитики
- в) Гарантия 100% точности распознавания в любых условиях
- г) Исключение человеческого фактора при формулировке поручений

11. Что такое «протокол в строгом смысле слова»?

- а) Любая запись по итогам встречи
- б) Официальный документ установленной формы, фиксирующий ход обсуждения и принятые решения, имеющий юридическую силу
- в) Краткое резюме в мессенджере
- г) Личные заметки секретаря

12. Какая формулировка поручения соответствует результативно-ориентированному подходу?

- а) «Иванову разобраться с вопросом»
- б) «Подготовить аналитическую записку по проекту X до 25.05, ответственный — Петрова А.С.»
- в) «Коллегам подумать над идеей»

г) «Усилить работу по направлению»

13. Что означает принцип «точных строк исполнения» в протоколе?

а) Указание только даты без конкретного времени

б) Фиксация дедлайна с привязкой к рабочему дню/часу и критериям завершения задачи

в) Запись поручения в произвольной форме

г) Отсутствие указания ответственного для гибкости

14. «Универсальное резюме» как простейшая форма протокола — это:

а) Дословная стенограмма всего совещания

б) Структурированный перечень: тема, ключевые решения, поручения (кто/что/когда)

в) Эмоциональная оценка эффективности встречи

г) Список присутствующих без содержания

15. Зачем организатору совещания навык слепой десятипальцевой печати?

а) Для участия в конкурсах скорости набора

б) Для повышения оперативности фиксации, возможности вести протокол в реальном времени без отвлечения на поиск клавиш

в) Для впечатлений участников на лидерские качества

г) Это устаревшее требование, неактуальное при использовании ИИ

16. Что такое «речевая аналитика» в контексте протоколирования?

а) Оценка ораторского мастерства участников

б) Анализ структуры речи, частоты ключевых терминов, выявление противоречий и «шума» в коммуникации

в) Подсчет количества слов в протоколе

г) Перевод выступления на другой язык

17. «Детокс» коммуникации при протоколировании предполагает:

а) Удаление всех эмоциональных реплик и неформальных обсуждений из итоговых документов

б) Запрет на использование сложных терминов

в) Исключение из встречи участников с негативным настроением

г) Сокращение длительности совещания вдвое

18. Интеграция протокола в 1С:Документооборот позволяет:

а) Автоматически назначать исполнителей, контролировать сроки и формировать отчеты об исполнении поручений

б) Полностью исключить участие человека в процессе

в) Публиковать протокол в открытом доступе

г) Автоматически переводить документ на иностранные языки

19. Кто несет ответственность за результативность совещания согласно уроку?

а) Только лидер (председатель) совещания

б) Только секретарь/организатор

в) Совместно лидер и организатор, каждый в зоне своей компетенции

- г) Все участники в равной степени без разделения ролей
20. Что является признаком «протокола онлайн» высшего пилотажа?
- а) Запись ведется после совещания по памяти
 - б) Поручения фиксируются и назначаются исполнителям в реальном времени с интеграцией в систему контроля
 - в) Протокол отправляется участникам через неделю
 - г) Используется исключительно бумажный носитель
21. Какая проблема НЕ относится к типичным проблемам на совещаниях?
- а) Отсутствие четкой повестки
 - б) Превышение регламента
 - в) Наличие подготовленных материалов у всех участников
 - г) Размытость формулировок поручений
22. Кто входит в категорию «обязательные участники» совещания?
- а) Все сотрудники отдела
 - б) Лица, чье присутствие критично для принятия решений по повестке, или их уполномоченные заместители
 - в) Только руководитель организации
 - г) Все, кто выразил желание присутствовать
23. Что означает «правило замещения обязательного участника»?
- а) Участник может прислать любого коллегу без предупреждения
 - б) Обязательный участник должен заранее направить уполномоченного представителя с правом голоса и проинформировать организатора
 - в) Замещение допускается только в день совещания
 - г) Замещение не допускается ни при каких условиях
24. В чем ключевое различие культуры подготовки совещаний в госорганах и предпринимательском бизнесе?
- а) В госорганах — строгая регламентация, иерархичность, акцент на соответствие НПА; в бизнесе — гибкость, ориентация на результат и скорость
 - б) В бизнесе совещания всегда длиннее
 - в) В госорганах не ведут протоколы
 - г) Различий нет, подходы унифицированы
25. Как ИИ-инструменты могут помочь в подготовке к совещанию?
- а) Полностью заменить лидера совещания
 - б) Проанализировать предыдущие встречи по теме, выделить нерешенные вопросы, сформировать черновик повестки и справок
 - в) Автоматически принять решения за участников
 - г) Исключить необходимость приглашать участников
26. Что такое «анализ прогресса по серии встреч»?
- а) Подсчет общего времени, потраченного на совещания
 - б) Отслеживание выполнения поручений, выявление повторяющихся проблем и

корректировка формата следующих встреч на основе исторических данных

в) Оценка посещаемости участниками

г) Сравнение количества слов в протоколах

27. Какая роль в совещании отвечает за техническое обеспечение, рассылку материалов и фиксацию решений?

а) Лидер совещания

б) Организатор/секретарь

в) Наблюдатель

г) Внешний консультант

28. Что следует включить в «материалы к совещанию» для повышения его эффективности?

а) Только список участников

б) Повестку, справочные данные, проекты решений, регламент, контакты организатора

в) Личные мнения организатора по теме

г) Рекламные материалы спонсоров

29. Участники «на связи» — это:

а) Лица, которые присутствуют физически, но не участвуют в дискуссии

б) Участники, подключающиеся дистанционно, чье мнение учитывается, но они не влияют на кворум (если не оговорено иное)

в) Сотрудники, находящиеся в отпуске

г) Лица, которым протокол будет отправлен постфактум

30. При совмещении ролей лидера и секретаря совещания основной риск — это:

а) Экономия времени на подготовке

б) Снижение качества фиксации решений из-за когнитивной перегрузки одного человека

в) Увеличение авторитета лидера

г) Автоматическое повышение скорости принятия решений

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 2

Цель модуля: Сформировать у слушателей комплексные компетенции в области фасилитации деловых мероприятий, применения ИИ-инструментов для обработки стенограмм и создания корпоративных стандартов документооборота, а также внедрения цифровых систем контроля исполнения управленческих поручений с учётом организационной культуры.

Задачи модуля

1. Освоить методики модерации совещаний: изучить алгоритмы выбора формата встреч (операционные, стратегические, мозговой штурм), инструменты контроля тайминга и визуализации информации, а также механизмы обеспечения персонализации решений и ответственности.

2. Научиться применять ИИ-промпты в документационном обеспечении: отработать

техники трансформации сырых стенограмм в структурированные документы (тезисы, дорожные карты, регламенты), формировать и дорабатывать персонализированные промпты для создания элементов корпоративного стандарта подготовки к совещаниям.

3. Изучить принципы и ИТ-инструменты контроля поручений: разобрать схему управленческого контроля, требования к платформам автоматизации (на примере систем автопротоколирования и экспорта данных), а также механизмы интеграции реестров задач в рабочие процессы.

4. Развить навыки внедрения стандартов тайм-менеджмента: сформировать понимание трёх ключевых факторов успешного внедрения (технологии, процессы, корпоративная культура) и научиться адаптировать правила подготовки и проведения совещаний под специфику конкретной организации.

5. Сформировать практические умения по оптимизации рабочих процессов: отработать навыки выбора и согласования с руководством/командой конкретных улучшений в системе контроля поручений и фиксации управленческих решений на основе цифровых инструментов.

Планируемые результаты освоения модуля

Слушатель должен знать:

- Классификацию форматов деловых мероприятий (операционные, стратегические, мозговой штурм), их целевое назначение, особенности подготовки и регламенты проведения.
- Технологии визуальной фасилитации и инструменты контроля тайминга: принципы использования майнд-карт, схем, флипчартов, «честных слайдов» и технических таймеров для повышения продуктивности встреч.
- Механизмы принятия управленческих решений на совещаниях: принципы ограниченной коллегиальности, персонализации решений и закрепления индивидуальной ответственности за исполнение.
- Основы промпт-инжиниринга для работы с ИИ-инструментами: структуры запросов, контекстуализации, итеративной доработки и сохранения персональных библиотек промптов для корпоративного использования.
- Алгоритмы трансформации стенограмм в структурированные документы: тезисы докладов, дорожные карты, регламенты, памятки — с использованием ИИ и последующей экспертной верификации.
- Принципы построения системы контроля поручений: этапы схемы контроля, требования к ИТ-платформам, функционал систем автопротоколирования (на примере «Таймлист») и механизмы экспорта данных.
- Три ключевых фактора («кита») успешного внедрения стандартов тайм-менеджмента: технологическая инфраструктура, регламентированные процессы, корпоративная культура принятия изменений.
- Особенности адаптации правил подготовки и проведения совещаний под специфику государственных органов, госкорпораций и коммерческих структур.

- Требования информационной безопасности при работе со стенограммами, протоколами и реестрами поручений, содержащими служебную информацию.

Слушатель должен уметь:

- Определять оптимальный формат совещания под конкретную управленческую задачу и подбирать соответствующие методы модерации, визуализации и фиксации результатов.
- Применять технические средства контроля тайминга и инструменты визуальной фасилитации для удержания фокуса участников и соблюдения регламента.
- Формулировать управленческие поручения в результативно-ориентированном формате с указанием ответственного, дедлайна и измеримого критерия исполнения.
- Создавать и дорабатывать персонализированные ИИ-промпты для генерации корпоративных документов (памяток, регламентов, дорожных карт) на основе стенограмм встреч.
- Преобразовывать «сырые» стенограммы в структурированные аналитические материалы с использованием ИИ-инструментов и последующей смысловой верификации.
- Работать с ИТ-платформами контроля поручений: создавать задачи, назначать исполнителей, отслеживать статусы, формировать сводные отчеты и экспортировать данные для анализа.
- Адаптировать правила подготовки участников и поведения на совещаниях под организационный контекст и согласовывать их внедрение с руководителем/командой.
- Проектировать и обосновывать точечные улучшения в процессах контроля поручений на основе анализа текущих практик и рекомендаций модуля.
- Обеспечивать конфиденциальность служебной информации при использовании облачных ИИ-сервисов и корпоративных систем документооборота.

Слушатель должен владеть:

- Техниками модерации совещаний различных форматов: удержание повестки, управление дискуссией, работа с возражениями, фиксация консенсуса.
- Навыками профессионального протоколирования в реальном времени: выделение решений, формулировка поручений, структурирование аргументации.
- Методами промпт-инжиниринга для корпоративных задач: создание, тестирование, сохранение и масштабирование эффективных запросов к ИИ-системам.
- Практиками работы с системами автопротоколирования и контроля поручений (на примере «Таймлист»): от создания задачи до формирования аналитического отчета.
- Приемами разработки и внедрения элементов корпоративного стандарта тайм-менеджмента: правил подготовки, проведения и документирования совещаний.
- Инструментами визуализации управленческой информации: майнд-карты, схемы процессов, дашборды исполнения поручений, инфографика по итогам встреч.
- Методами итеративной доработки документов: цикл «ИИ-черновик → экспертная правка → согласование → утверждение» для повышения качества корпоративной

документации.

- Навыками фасилитации организационных изменений: вовлечение команды, аргументация нововведений, работа с сопротивлением при внедрении новых практик контроля.
- Практиками обеспечения информационной безопасности при использовании цифровых инструментов: классификация данных, разграничение доступа, безопасная передача материалов.

Учебный план модуля

Наименование темы		Всего	В том числе		Формы контроля и аттестации
			теория	практика	
Онлайн-платформа	Урок 2.1. Модерирование совещаний	2	1	1	Текущий контроль
Онлайн-платформа	Урок 2.2. Вторая память	2	1	1	Текущий контроль
Онлайн-платформа	Урок 2.3. Контроль поручений	4	1	3	Текущий контроль, итоговая аттестация
Итого		8	3	5	

Календарный учебный график

Наименование темы		Всего	В том числе		Учебная неделя, день недели
			теория	практика	
Онлайн-платформа	Урок 2.1. Модерирование совещаний	2	1	1	2 неделя, пятница
Онлайн-платформа	Урок 2.2. Вторая память	2	1	1	3 неделя, понедельник
Онлайн-платформа	Урок 2.3. Контроль поручений	4	1	3	3 неделя, пятница
Итого		8	3	5	

Содержание модуля

Урок 2.1. Модерирование совещаний

- Теория: Определение и соблюдение формата совещаний. Операционное, стратегическое, «мозговой штурм». Технические средства контроля тайминга. Способы визуализации. «Честные» слайды, майнд-карты, схемы, флипчарт, фото рисунков и т.д. Механизмы принятия решений на совещаниях. Персональность

решения и персональность ответственности. Ограниченная коллегиальность – на стадии обсуждения. Чек-лист руководителя совещания.

Урок 2.2. Вторая память

- Теория: Тайм-менеджмент. Создание документов и встреч с помощью ИИ промптов. Пример 1: тезисы доклада. Сохранение своих промптов. Пример 2: дорожная карта. Примеры «сложных документов на основе встречи». Создаем элемент корпоративного стандарта тайм-менеджмента: правила эффективной подготовки к совещаниям. Создание элемента корпоративного тайм-менеджмента. Дорабатываем промпт. Две принципиально разные стратегии ИИ,

Урок 2.3. Контроль поручений

- Теория: Принципы контроля поручений. Схема контроля поручений. Требования к ИТ-платформе контроля поручений. Поручения в автопроколе Таймлист. Экспорт задач из Таймлист в Эксель. Три «кита» внедрения стандарта тайм-менеджмента. Корп-культура.

Оценочные материалы модуля

Текущий контроль

Урок 2.1. Модерирование совещаний.

Выберите из материалов и предыдущих занятий 3 наиболее актуальных для вашей организации правила подготовки участников к совещаниям и их поведения на совещаниях.

Обсудите с руководителем или с командой, как эти правила могут быть внедрены на ближайших совещаниях.

Урок 2.2. Вторая память.

Создайте с помощью «Таймлист» стенограмму одного из предыдущих занятий. На основе стенограммы с помощью персонализированного промпта создайте корпоративную памятку по эффективной подготовке совещаний или участию в них. Доведите ее до совершенства «естественным интеллектом», согласуйте с руководителем.

Урок 2.3. Контроль поручений.

На основе рекомендаций этого занятия придумайте и согласуйте с вашим руководителем/вашей командой одно улучшение в процессе контроля исполнения поручений/решение совещаний.

Итоговая аттестация

1. Какая основная цель стоит за предварительным определением формата совещания (операционное, стратегическое, «мозговой штурм»)?

а) Унификация корпоративного стиля оформления презентаций

б) Выбор оптимальных правил взаимодействия, тайминга и механизма принятия решений

- в) Снижение затрат на аренду помещений
 - г) Обязательное привлечение внешних модераторов
2. Какое техническое средство наиболее эффективно для контроля тайминга в реальном времени?
- а) Обычные настенные часы без сигнала
 - б) Таймер с видимым обратным отсчетом и звуковым сигналом
 - в) Секундомер на телефоне секретаря
 - г) Устный отчет каждого участника о времени
3. Что подразумевается под концепцией «честных слайдов» при подготовке к встрече?
- а) Слайды, содержащие только графики и минимум текста
 - б) Презентация, отражающая реальное положение дел без приукрашивания и скрывтия проблем
 - в) Использование исключительно корпоративных шаблонов
 - г) Автоматическая генерация слайдов ИИ без участия спикера
4. Принцип «ограниченной коллегиальности» на стадии обсуждения означает, что:
- а) Все участники голосуют по каждому вопросу
 - б) Дискуссия открыта для мнений команды, но финальное решение принимает уполномоченное лицо/лидер
 - в) Решения принимаются только большинством голосов
 - г) Коллегиальность полностью отменяется в пользу единоличных приказов
5. Почему в модуле подчеркивается принцип «персональности решения и персональности ответственности»?
- а) Чтобы упростить бухгалтерский учет
 - б) Чтобы исключить размывание ответственности и обеспечить контроль исполнения
 - в) Чтобы повысить зарплату ответственных сотрудников
 - г) Чтобы сократить число участников совещания
6. Какой из методов визуализации НЕ рекомендуется для фиксации хода «мозгового штурма»?
- а) Майнд-карты
 - б) Флипчарт с маркерами
 - в) Строгий табличный отчет с финансовыми показателями
 - г) Схемы и быстрые зарисовки
7. Какой пункт должен быть первым в чек-листе руководителя совещания?
- а) Проверка работоспособности проектора
 - б) Четкое определение цели и ожидаемого результата встречи
 - в) Раздача канцелярских принадлежностей
 - г) Представление всех участников по должности
8. В чем ключевая особенность механизма принятия решений на «мозговом штурме» по сравнению с оперативным совещанием?
- а) Запрет на критику идей на этапе генерации и их оценка на последующих этапах

- б) Обязательное голосование после каждой идеи
 - в) Принятие решений только руководителем без обсуждения
 - г) Использование только письменных форм предложений
9. Как технические средства контроля тайминга влияют на динамику совещания?
- а) Автоматизируют принятие решений
 - б) Предотвращают затягивание обсуждения, сохраняют фокус на повестке
 - в) Заменяют секретаря
 - г) Повышают стоимость проведения встречи
10. Что является прямым следствием отсутствия механизма принятия решений на совещании?
- а) Повышение креативности участников
 - б) Формирование «висящих» вопросов и повторное обсуждение тем без результата
 - в) Автоматическое перенесение повестки на следующий день
 - г) Ускорение процесса согласования документов
11. Какую роль играет концепция «второй памяти» в профессиональном тайм-менеджменте?
- а) Замена живого общения перепиской
 - б) Система сохранения, структурирования и повторного использования информации из встреч
 - в) Запись встреч на видеокамеру
 - г) Хранение бумажных черновиков в сейфе
12. Что представляет собой ИИ-промпт в контексте обработки материалов совещаний?
- а) Автоматический переводчик речи
 - б) Четко сформулированная инструкция для ИИ, задающая контекст, формат и цель генерации документа
 - в) Программный код для настройки сервера
 - г) Шаблон электронной почты для рассылки протоколов
13. Какой документ наиболее целесообразно создавать с помощью ИИ-промпта на основе стенограммы?
- а) Штатное расписание отдела
 - б) Корпоративную памятку или тезисы доклада, отражающие ключевые договоренности
 - в) Годовой финансовый отчет
 - г) Договор с внешним контрагентом
14. Почему важно сохранять и систематизировать собственные промпты?
- а) Чтобы увеличить объем облачного хранилища
 - б) Для повторного использования, масштабирования лучших практик и создания корпоративной базы знаний
 - в) Чтобы отчитаться перед ИТ-отделом
 - г) Чтобы усложнить работу ИИ-систем

15. Что понимается под «сложными документами на основе встречи»?

- а) Протоколы, содержащие только список присутствующих
- б) Структурированные аналитические записки, дорожные карты или регламенты, требующие синтеза информации из обсуждения
- в) Черновики писем с поздравлениями
- г) Распечатки стенограмм без обработки

16. Как создание «правил эффективной подготовки к совещаниям» влияет на корпоративный тайм-менеджмент?

- а) Не влияет, так как правила носят рекомендательный характер
- б) Становится элементом корпоративного стандарта, сокращая время на непродуктивные обсуждения
- в) Увеличивает бюрократическую нагрузку
- г) Требует обязательного внедрения нового ПО

17. Что означает процесс «доработки промпта»?

- а) Удаление ИИ-системы из рабочего процесса
- б) Итеративное уточнение запроса на основе полученных результатов для повышения точности вывода
- в) Перевод промпта на иностранный язык
- г) Увеличение количества слов в запросе без изменения смысла

18. Какие две принципиально разные стратегии ИИ упоминаются в контексте работы с документами?

- а) Стратегия генерации «с чистого листа» и стратегия обработки/структурирования входящей информации
- б) Стратегия платной и бесплатной версии ИИ
- в) Стратегия голосового и текстового ввода
- г) Стратегия хранения в облаке и на локальном сервере

19. Как ИИ помогает превратить стенограмму в дорожную карту?

- а) Автоматически назначает бюджеты на проекты
- б) Вычленяет этапы, сроки и ответственных из текста, форматируя их в таблицу или схему
- в) Заменяет руководителя проекта
- г) Удаляет все спорные моменты из обсуждения

20. Каково главное преимущество ИИ-генерации тезисов доклада по сравнению с ручным составлением?

- а) Полное отсутствие необходимости проверки фактов
- б) Высокая скорость обработки больших объемов текста и выделение структурных блоков
- в) Гарантия творческого подхода к подаче материала
- г) Исключение человеческого участия в подготовке

21. Какой принцип является базовым для эффективного контроля поручений?

- а) Контроль только по требованию вышестоящего руководства
 - б) Фиксация поручения в единой системе с ясным ответственным, сроком и критерием результата
 - в) Устный контроль на ежедневных планерках
 - г) Делегирование контроля внешним аудиторам
22. Какие этапы включает классическая схема контроля поручений?
- а) Постановка → Исполнение → Проверка → Корректировка/Закрытие
 - б) Обсуждение → Голосование → Архивирование → Удаление
 - в) Планирование → Бюджетирование → Отчетность → Премия
 - г) Запись → Ожидание → Напоминание → Штраф
23. Какое требование является ключевым для ИТ-платформы контроля поручений?
- а) Возможность интеграции с системой учета, автоматическими напоминаниями и отчетностью
 - б) Обязательное наличие встроенного видеоконференц-сервиса
 - в) Поддержка исключительно мобильных устройств
 - г) Полная автономность от корпоративной сети
24. Что представляет собой функция «автопротокол» в системе Таймлист?
- а) Автоматическая рассылка поздравлений участникам
 - б) Формирование структурированного списка задач и поручений непосредственно из записи встречи
 - в) Автоматический перевод протокола на английский язык
 - г) Генерация финансового отчета по итогам совещания
25. С какой целью применяется экспорт задач из Таймлист в Excel?
- а) Для удаления данных из облачной системы
 - б) Для гибкой кастомизации отчетов, сводной аналитики и интеграции с внешними системами учета
 - в) Для замены основной системы контроля
 - г) Для печати бумажных копий всем сотрудникам
26. Что относится к трем «китам» внедрения стандарта тайм-менеджмента?
- а) Технологии, Процессы, Корпоративная культура
 - б) Бюджет, Штат, Помещение
 - в) Скорость, Точность, Секретность
 - г) Обучение, Лицензирование, Сертификация
27. Как корпоративная культура влияет на эффективность контроля поручений?
- а) Определяет готовность сотрудников брать ответственность и соблюдать дисциплину исполнения
 - б) Не влияет, так как контроль обеспечивается только ПО
 - в) Требуется обязательного наличия спортзала в офисе
 - г) Влияет только на внешний вид документов
28. Что является следствием отсутствия четкого дедлайна у поручения?

- а) Ускорение исполнения задачи
- б) Размытие ответственности и высокий риск срыва сроков
- в) Автоматическое перенесение задачи на следующий квартал
- г) Повышение креативности исполнителя

29. Какую управленческую функцию выполняет визуализированная схема контроля поручений?

- а) Эстетическое оформление рабочего места
- б) Прозрачность статуса задач, минимизация «потерянных» поручений и основа для управленческих решений
- в) Замену еженедельных совещаний
- г) Автоматическое начисление премий

30. Почему в оценочных материалах рекомендуется согласовывать улучшение процесса контроля с руководителем/командой?

- а) Чтобы переложить ответственность на других
- б) Для обеспечения поддержки, ресурсного обеспечения и интеграции новшества в рабочие процессы
- в) Чтобы усложнить процедуру внедрения
- г) Для прохождения обязательной юридической экспертизы