

**ООО «EBM»**

ИНН 7840491565 КПП 781101001

Юридический адрес: 193318, Санкт-Петербург г, Джона Рида ул, дом 7, корпус 3, квартира 8

Почтовый адрес: 199178, г. Санкт-Петербург, 18-я линия В.О., д. 29, лит. И, БЦ «Сенатор», пом. 311

Р/с: 40702810932230003728 в ФИЛИАЛ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК"

БИК 044030786, к/с: 30101810600000000786

Телефон: +7 (812) 982-34-30, +7 (911) 099-55-79, Email: edu@evmcorp.com; Сайт: <https://edu.evmcorp.com/>

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ООО «EBM»



Е.В. Мачнев

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**EBM**

---

*(наименование института/факультета)*

**Управление организацией**

---

*(наименование программы)*

Реализуется исключительно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ)

Санкт-Петербург  
2025

---

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1. Цель реализации программы:

Совершенствование профессиональных компетенций слушателей для деятельности по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций.

### 1.2. Нормативные документы:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N273-ФЗ.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- ФГОС ВО 38.04.02 «Менеджмент» уровень магистратуры, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. N952 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению 38.04.02 Менеджмент".

- Профессиональный стандарт 07.007 «Специалист по процессному управлению» утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2018 N248н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по процессному управлению".

### 1.3. Категория слушателей:

- Уровень образования – к обучению допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- Сфера профессиональной деятельности – управление проектами, подразделением, организацией;
- Должность – руководители и специалисты, занятые управлением линейных и кросс-функциональных подразделений;
- Возраст от 18 до 70 лет.
- Опыт работы – от 1 года.

#### 1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности:

- Форма обучения заочная с использованием информационных технологий (дистанционное обучение - программ реализуется с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

#### 1.5. Трудоемкость обучения и режим занятий слушателей:

- Срок обучения – 8 дней – 2 недели;
- Трудоемкость – 16 часов, в том числе непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем – 2 часа.
- Слушатели занимаются в асинхронном режиме.

## 2. Планируемые результаты освоения программы

### 2.1. Общепрофессиональные компетенции:

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК)

Наименование общепрофессиональных компетенций	
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;
ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.

### 2.2. Профессиональные компетенции:

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций		Уровень квалификации
ВД	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации управления	7
ПК-1	Анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения	7
ПК-2	Разработка и усовершенствование системы процессного управления организации	7
ПК-3	Внедрение системы процессного управления организации или ее усовершенствования	7
ПК-4	Аудит системы процессного управления организации на соответствие требованиям и целевым показателям организации	7
ПК-5	Разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления	7

### 2.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п. 2.2:

ВД	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации управления	7
ПК-1	Анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения	7
Умения	Анализировать требования к системе процессного управления организации исходя из стратегии организации, требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов	
	Анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации	
	Производить сравнительный анализ (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организаций	
	Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус	
	Анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения	
	Составлять перспективные планы развития («дорожные карты»)	
Знания	Референтные модели зрелости процессного управления	
	Референтные модели оценки систем управления	
	Методы структурной декомпозиции процессов	
	Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов	

	Международные стандарты в области управления процессами
	Принципы системного подхода
	Основы бенчмаркинга
	Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности
	Теория процессного управления

ВД	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации управления	7
ПК-2	Разработка и усовершенствование системы процессного управления организации	7
Умения	Анализировать, проектировать, внедрять и контролировать процессы и административные регламенты	
	Использовать программное обеспечение для управления процессами	
	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию	
	Проектировать системы управления	
	Проектировать системы плановых и отчетных показателей	
	Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус	
Знания	Правила разработки методических документов	
	Методы структурной декомпозиции процессов	
	Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов	
	Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами	
	Теория процессного управления	
	Методы принятия управленческих решений	
	Принципы системного подхода	
	Концепции интегрированных программных продуктов для управления бизнес-процессами	

ВД	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации управления	7
ПК-3	Внедрение системы процессного управления организации или ее усовершенствования	7
Умения	Планировать проекты по внедрению изменений	
	Оценивать риски выбранных решений	
	Руководить проектами внедрения изменений	
	Использовать программное обеспечение для управления проектами	
	Презентовать результаты проектов внедрения	
	Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус	
	Планировать и проводить инструктаж персонала	
	Оценивать фактическую эффективность результатов проекта внедрения изменений	
Знания	Теория процессного управления	
	Основы проектного управления	
	Принципы и методы управления изменениями	

	Принципы и правила работы с документами
	Основы операционного менеджмента
	Методы принятия управленческих решений
	Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами

ВД	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации управления	7
ПК-4	Аудит системы процессного управления организации на соответствие требованиям и целевым показателям организации	7
Умения	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию	
	Сопоставлять цели аудитов с целями организации	
	Работать с документами и данными	
	Производить расчет и оценку эффективности деятельности	
	Получать информацию из информационных систем и документации организации	
	Выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита систем управления	
	Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус	
	Подготавливать и проводить презентации	
	Согласовывать и представлять на утверждение результаты аудита	
Знания	Стандарты проведения аудитов систем менеджмента	
	Принципы и правила работы с документами	
	Принципы системного подхода	
	Методы структурной декомпозиции процессов	
	Нотации моделирования процессов	
	Методы оценки достоверности информации	
	Основы математической статистики	
	Методы оценки эффективности деятельности	
	Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов	
	Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)	

ВД	Проектирование и внедрение системы процессного управления организации управления	7
ПК-5	Разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления	7
Умения	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию	
	Сопоставлять плановые и фактические показатели результатов работы системы процессного управления	
	Работать с документами и данными	

	Получать информацию из информационных систем и документации организации
	Выявлять отклонения и производить анализ причин, вызывающих фактические или потенциальные отклонения в ходе работы системы процессного управления
	Разрабатывать корректирующие и (или) предупреждающие действия
	Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус
	Подготавливать и проводить презентации
	Производить расчет и оценку эффективности мероприятий по устранению и (или) предупреждению причин отклонений в ходе работы системы процессного управления
Знания	Принципы и правила работы с документами
	Методы анализа результативности и эффективности систем процессного управления
	Принципы системного подхода
	Количественные и качественные методы анализа
	Нотации моделирования систем управления
	Методы оценки достоверности информации
	Основы математической статистики
	Стандарты и методики управления рисками
	Методы построения и проверки гипотез
	Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)

### 3. Содержание программы

#### 3.1. Учебный (учебно-тематический) план программы повышения квалификации «Управление организацией»

В учебном плане применяются следующие сокращения:

- (ЛК) - Лекция: устное изложение теории преподавателем по видеоконференцсвязи или видеозапись лекции  
 (ПР) - Практическая работа: выполнение практического задания, решение кейса, деловая игра, ролевая игра, бизнес-симуляция, рабочая (стратегическая) сессия  
 (СМ) - Семинар: представление индивидуальных докладов по темам курса, обмен лучшими практиками  
 (СР) - Самостоятельная работа: изучение учебно-методических материалов, документов, лучших практик, творческая работа, проведение исследований, подготовка докладов и т.д.  
 (КН) – Консультация: обратная связь, консультация по видеоконференцсвязи  
 (ТЗ) – Тест знаний: вопросы по теории с одним или несколькими вариантами ответа

(ВР) – Выпускная работа: эссе по кейсу, проект, представление и обоснование решения, тест по кейсу

Учебный план программы включает в себя 7 учебных модулей и итоговую аттестацию, рассчитан на 16 часов (лекции 1,5 часа, самостоятельная работа 6 часов, консультаций с преподавателем 2 часа, практическая работа 6,5 часов, в том числе итоговая аттестация 1,5 часа).

№ п/п	Наименование модуля/ учебной дисциплины	Всего часов	в том числе			
			ЛК	ПР	СР	КН
1	Раздел 1: Как учиться?	0,7		0,5	0,2	
2	Раздел 2: Управление организацией	1,5	1,5			
3	Раздел 3: Анализ системы процессного управления	2,5		1	1	0,5
4	Раздел 4: Разработка и оптимизация систем процессного управления	3,4		1,5	1,4	0,5
5	Раздел 5: Внедрение процессного управления	1,7		0,5	1,2	
6	Раздел 6: Аудит процессов организации	2,7		1	1,2	0,5
7	Раздел 7: Работа с отклонениями	2		0,5	1	0,5
8	Итоговая аттестация: Разработка проекта «Управление организацией»	1,5		1,5		
9	<b>Всего</b>	<b>16</b>	<b>1,5</b>	<b>6,5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

#### Учебно-тематический план

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей	Всего часов трудоемкости	Всего аудиторных часов	Всего часов дистанционных занятий	В том числе, с преподавателем	По средствам электронного обучения, дистанционных образовательных технологий				Форма аттестации	Компетенции
						ЛК	ПР	СР	КН		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Раздел 1: Как учиться?</b>	<b>0,7</b>		<b>0,7</b>			<b>0,5</b>	<b>0,2</b>			
1.1	Инфраструктура курса	0,5		0,5			0,5				ОПК 1,2
1.2	Содержание и форма обучения	0,2		0,2				0,2			ОПК 1,2
2.	<b>Раздел 2:</b>	<b>1,5</b>		<b>1,5</b>		<b>1,5</b>					



№	Наименование разделов, дисциплин, модулей	Всего часов трудоемкости	Всего аудиторных часов	Всего часов дистанционных занятий	В том числе, с преподавателем	По средствам электронного обучения, дистанционных образовательных технологий				Формат	Компетенции
						ЛК	ПР	СР	КН		
	<b>Управление организацией</b>										
2.1	Теория процессного управления	1		1		0,5					ПК1
2.2	Система менеджмента качества	1		1		1					ПК1
3.	<b>Раздел 3: Анализ системы процессного управления</b>	<b>2,5</b>		<b>2,5</b>	<b>0,5</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>		
3.1	Естественные противоречия в структуре организации	0,4		0,4				0,4			ПК1 ПК2
3.2	Держатели процессов	0,2		0,2				0,2			ПК1
3.3	Матрица анализа целей	1,9		1,9	0,5		1	0,4	0,5		ПК1
4.	<b>Раздел 4: Разработка и оптимизация систем процессного управления</b>	<b>3,4</b>		<b>3,4</b>	<b>0,5</b>		<b>1,5</b>	<b>1,4</b>	<b>0,5</b>		
4.1	Процессная модель	0,2		0,2				0,2			ПК2
4.2	Ресурсы и стратегия организации	0,4		0,4				0,4			ПК2
4.3	Нотации описания процессов	0,5		0,5				0,5			ПК2
4.4	Расчет экономического обоснования процессной модели	2,3		2,3	0,5		1,5	0,3	0,5		ОПК 3 ПК2
5.	<b>Раздел 5: Внедрение процессного управления</b>	<b>1,7</b>		<b>1,7</b>			<b>0,5</b>	<b>1,2</b>			
5.1	Этапы внедрения процессного управления	0,3		0,3				0,3			ПК3
5.2	Работа с сопротивлением	0,5		0,5				0,5			ПК3
5.3	Сопроводительные мероприятия	0,9		0,9			0,5	0,4			ПК3 ПК4
6.	<b>Раздел 6: Аудит процессов организации</b>	<b>2,7</b>		<b>2,7</b>	<b>0,5</b>		<b>1</b>	<b>1,2</b>	<b>0,5</b>		
6.1	Виды аудита процессов	0,3		0,3				0,3			ПК4

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей	Всего часов трудоемкости	Всего аудиторных часов	Всего часов дистанционных занятий	В том числе, с преподавателем	По средствам электронного обучения, дистанционных образовательных технологий				Форма аттестации	Компетенции
						ЛК	ПР	СР	КН		
6.2	Коммуникации с владельцами процессов	0,5		0,5				0,5			ОПК 5 ПК4
6.3	Представление результатов аудита	1,9		1,9	0,5		1	0,4	0,5		ПК4
7.	<b>Раздел 7: Работа с отклонениями</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>0,5</b>		<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>		
7.1	Типовые отклонения процессного управления	0,3		0,3				0,3			ПК5
7.2	Работа с отклонениями	0,5		0,5				0,5			ПК5
7.3	Создание кросс-функциональной команды работы с отклонениями	1,2		1,2	0,5		0,5	0,2	0,5		ОПК 4 ПК5
8.	<b>Итоговая аттестация</b>						<b>1,5</b>			ВР	
	Итого часов	16	0	16	2	1,5	6,5	6	2		

### 3.2. Календарный учебный график программы повышения квалификации «Управление организацией»

Программа повышения квалификации реализуется в асинхронном формате, темпом обучения слушатели управляют индивидуально и самостоятельно, в независимости друг от друга.

Предусмотренные программой мероприятия, связанные с прямым взаимодействием с преподавателем, осуществляются в рабочие дни и рабочее время с привязкой к московскому времени (UTC+3). При этом, частота взаимодействия с преподавателем не может быть чаще одного раза в день и не реже двух раз в полную рабочую неделю.

#### Распределение учебных модулей по периодам обучения

№	Модуль	Всего часов трудоемкости / из них практических занятий / из них консультаций с преподавателем	Период обучения
1	2	3	4
1	<b>Раздел 1: Как учиться?</b>	0,7/0,5/0	1 день обучения
2	<b>Раздел 2:</b>	1,5/0/0	1 день обучения

№	Модуль	Всего часов трудоемкости / из них практических занятий / из них консультаций с преподавателем	Период обучения
	<b>Управление организацией</b>		
3	<b>Раздел 3: Анализ системы процессного управления</b>	2,5/1/0,5	1-2 день обучения
4	<b>Раздел 4: Разработка и оптимизация систем процессного управления</b>	3,4/1,5/0,5	2-3 день обучения
5	<b>Раздел 5: Внедрение процессного управления</b>	1,7/0,5/0	3 день обучения
6	<b>Раздел 6: Аудит процессов организации</b>	2,7/1/0,5	4-5 день обучения
7	<b>Раздел 7: Работа с отклонениями</b>	2/0,5/0,5	6-7 день обучения
8	<b>Итоговая аттестация</b>	1,5/1,5/0	8 день обучения
9	<b>Всего</b>	16/6,5/2	8 дней

### 3.3. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) программы повышения квалификации «Управление организацией»

№	Тема	Виды учебных занятий, работ	Содержание
1	2	3	4
1.	<b>Раздел 1: Как учиться?</b>		
1.1	Инфраструктура курса	Практическая работа	Обзор электронной системы дистанционного обучения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерфейс</li> <li>- Структура занятия</li> <li>- Дополнительные источники учебно-справочной информации</li> <li>- Заполнение теста</li> <li>- Скачивание учебных материалов</li> <li>- Отправка результатов выполнения задания</li> <li>- Задавание вопросов и взаимодействие с администрацией курса</li> </ul>
1.2	Содержание и форма обучения	Самостоятельная работа	Введение в содержание курса: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы и инструменты процессного управления</li> <li>- Практические задания</li> </ul>
2.	<b>Раздел 2: Управление организацией</b>		
2.1	Теория процессного управления	Лекция	Теория управления организацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Задачи управления организацией</li> <li>- Факторы, влияющие на управление организацией</li> </ul>

№	Тема	Виды учебных занятий, работ	Содержание
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Системы управления организацией</li> <li>- Процессное управления в современной организации</li> <li>- Особенности процессного управления</li> </ul>
2.2	Система менеджмента качества	Лекция	Введение в Систему Менеджмента Качества (СМК): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предпосылки применения СМК</li> <li>- Цели СМК</li> <li>- Стандарт ИСО9001-2015</li> <li>- Принципы СМК</li> <li>- Подсистемы СМК</li> </ul>
3.	<b>Раздел 3: Анализ системы процессного управления</b>		
3.1	Естественные противоречия в структуре организации	Самостоятельная работа	Теория организационного развития: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Стадии развития организации</li> <li>- Естественные противоречия бизнеса</li> </ul>
3.2	Держатели процессов	Самостоятельная работа	Теория организационного развития: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Продукт, как результат процесса</li> <li>- Потребности функций и их удовлетворение процессом</li> <li>- Владельцы процессов</li> </ul>
3.3	Матрица анализа целей	Самостоятельная работа Практическая работа Консультация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Теория: Матрица анализа мнений «как есть»</li> <li>- Практике на примере учебного задания (кейса): составление матрицы анализа мнений</li> <li>- Проверка результатов выполнения практического задания преподавателем, выдача индивидуальной обратной связи.</li> </ul>
4.	<b>Раздел 4: Разработка и оптимизация систем процессного управления</b>		
4.1	Процессная модель	Самостоятельная работа	Теория процессного управления: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Процессная модель</li> <li>- Входы, Выходы</li> <li>- Технология</li> </ul>
4.2	Ресурсы и стратегия организации	Самостоятельная работа	Теория управления организацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виды ресурсов</li> <li>- Построение стратегии организации на основе наличных ресурсов</li> <li>- Применение процессной модели с учетом ресурсов</li> </ul>
4.3	Нотации описания процессов	Самостоятельная работа	Обзор нотаций описания бизнес-процессов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IDEF0</li> <li>- EPC</li> <li>- BPMN</li> </ul>

№	Тема	Виды учебных занятий, работ	Содержание
4.4	Расчет экономического обоснования процессной модели	Самостоятельная работа Практическая работа Консультация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Теория финансового менеджмента: экономическое обоснование целесообразности внедрения и оптимизации процессов</li> <li>- Практике на примере учебного задания (кейса): расчет экономического обоснования</li> <li>- Проверка результатов выполнения практического задания преподавателем, выдача индивидуальной обратной связи</li> </ul>
5.	<b>Раздел 5: Внедрение процессного управления</b>		
5.1	Этапы внедрения процессного управления	Самостоятельная работа	Теория внедрения изменений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Особенности восприятия изменений персоналом</li> <li>- Этапы внедрения изменений</li> </ul>
5.2	Работа с сопротивлением	Самостоятельная работа	Теория внедрения изменений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Диагностика персонала на сопротивление изменениям</li> <li>- Определение групп по активности и лояльности</li> </ul>
5.3	Сопроводительные мероприятия	Самостоятельная работа Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Теория внедрения изменений: мероприятия по внедрению процессного управления</li> <li>- Практике на примере учебного задания (кейса): планирование мероприятий повышающих эффективность внедрения процессов</li> </ul>
6.	<b>Раздел 6: Аудит процессов организации</b>		
6.1	Виды аудита процессов	Самостоятельная работа	Теория управления организацией: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виды контроля и аудита</li> <li>- Структура аудита процессов</li> </ul>
6.2	Коммуникации с владельцами процессов	Самостоятельная работа	Теория деловой коммуникации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Построение сотрудничества с владельцами процессов</li> </ul>
6.3	Представление результатов аудита	Самостоятельная работа Практическая работа Консультация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Теория деловой коммуникации: представление результатов аудита руководителям и сотрудникам</li> <li>- Практике на примере учебного задания (кейса): разработка презентации по результатам аудита</li> <li>- Проверка результатов выполнения практического задания преподавателем, выдача индивидуальной обратной связи</li> </ul>
7.	<b>Раздел 7: Работа с отклонениями</b>		

№	Тема	Виды учебных занятий, работ	Содержание
7.1	Типовые отклонения процессного управления	Самостоятельная работа	Теория управления организацией: - Типовые отклонения в процессном управлении
7.2	Работа с отклонениями	Самостоятельная работа	Теория управления организацией и СМК: - Управление отклонениями - Профилактика отклонений
7.3	Создание кросс-функциональной команды работы с отклонениями	Самостоятельная работа Практическая работа Консультация	- Теория деловой коммуникации: роли в команде, регламент, проектный офис - Практике на примере учебного задания (кейса): выбор сотрудников и распределение ролей в команде внедрения изменений - Индивидуальная консультация по темам курса и итоговой аттестации
8.	<b>Итоговая аттестация</b>		
8.1	Итоговая аттестация	Практическая работа	- Итоговая аттестационная работа в виде решения (письменного ответа) по кейсу.

## 4. Формы аттестации и оценочные материалы

### 4.1. Формы аттестации и оценочные материалы

На учебную программу принимаются все слушатели, отвечающие требованиям п.1.3 настоящей программы. Входная аттестация не проводится. По результатам проведения программы, предусмотрена промежуточная и итоговая аттестация.

### 4.2. Текущая аттестация

Текущий контроль осуществляется в ходе изучения слушателем занятий - модулей электронного курса, контроль осуществляется автоматически системой дистанционного обучения (СДО).

### 4.3. Промежуточная аттестация

Промежуточный контроль осуществляется на основе отслеживания выполненных слушателем практических заданий – загрузка смысловых ответов, соответствующих тематике задания и (или) прохождению тестов знаний по итогам учебного модуля.

Темы практических заданий:

- Управление организацией
- Анализ системы процессного управления
- Разработка и оптимизация систем процессного управления
- Внедрение процессного управления
- Аудит процессов организации
- Работа с отклонениями

#### 4.4. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме проектной работы, основанной на применении слушателем полученных знаний и навыков к информации, описанной в кейсе (организационной ситуации, симулирующей реальное положение дел в организации, применительно темы учебной программы).

4.4.1. Слушатель, после успешного прохождения всех модулей данного учебного курса, получает итоговое аттестационное задание и шаблон для фиксации своих ответов.

4.4.1.1. Тема проекта – «Управление организацией». Разделы проекта:

- Управление организацией
- Анализ системы процессного управления
- Разработка и оптимизация систем процессного управления
- Внедрение процессного управления
- Аудит процессов организации
- Работа с отклонениями

4.4.2. После выполнения задания, слушатель загружает заполненный шаблон в электронную систему дистанционного обучения.

4.4.3. Преподаватель курса, проверяет заполненный шаблон на смысловое соответствие эталонному решению, на основе чего делает вывод об успешной или не успешной защите проекта слушателем итоговой аттестации.

4.4.4. В случае неуспешного прохождения аттестации, преподаватель пишет обратную связь в форме ревью и отправляет заполненный шаблон в доработку. В случае повторного непрохождения аттестации, слушателю назначается повторное изучение курса. После повторного прохождения курса и непрохождения аттестации, слушатель отчисляется с обучения.

4.4.5. Критерии оценки успешного прохождения итоговой аттестации:

4.4.5.1. Заполнены смысловой информацией все разделы шаблона по кейсу.

4.4.5.2. Решение по каждому разделу аргументировано и (или) прокомментировано.

4.4.5.3. Корректно применены подходы, методы и инструменты данного курса в более 80% разделов шаблона.

#### 4.5. Оценочные материалы

4.5.1. В промежуточной аттестации применяется тест знаний с одним выбором и тремя вариантами ответов или письменное задание по решению кейса.

4.5.1.1. Пример теста знаний:

1. Из каких элементов состоит процессная модель?

- A. Система + элементы + правила
- B. Входы + технология + выходы
- C. Модель + процесс + аудит

2. Какая последовательно восприятия изменений правильная?

- A. Комфорт - Сопротивление – Неопределенность - Результат
- B. Сопротивление – Неопределенность – Результат – Комфорт
- C. Результат – Комфорт - Сопротивление – Неопределенность

3. Для чего применяется матрица анализа мнений?

- A. Для определения индекса открытости изменениям
- B. Для проведения анкетирования организации и определения нематериальной мотивации на период изменений
- C. Для выявления актуальных потребностей владельцев процессов

#### 4.5.1.2. Пример письменного задания по кейсу:

«В результате аудита исполнения процессов были выявлены следующие отклонения:

Производственный отдел:

- Регулярное сокращение времени инструктажа по технике безопасности, мастерами участков на 20%, с подачи начальников смен. Причина – требование начальника производства выполнять производственный план.

Отдел технического контроля:

- Процессы выполняются в соответствии с регламентом. Сократились споры с производством, из-за того, что считать браком. Убыстрилась приемка на 15%.

Подготовьте структуру презентации с тезисами, по представлению результатов:

А. Начальнику производства.

Б. Начальнику ОТК»

4.5.2. В итоговой аттестации применяется письменное задание по решению кейса, аналогичное заданию промежуточной аттестации, при этом состоит из нескольких таких заданий, объединенных одним сюжетом. Выполняя итоговую аттестационную работу, слушатель заполняет шаблон по разделам, где каждый раздел – одно письменное задание:

- Определение стадии развития организации
- Составление матрицы анализа мнений
- Описание процесса в формате «Входы-Технология-Выходы»
- Расчет экономического обоснования
- Планирование изменений
- Определение видов контроля и аудитов
- Представление результатов аудитов
- Профилактики отклонений

В рамках подготовки к итоговой аттестации слушатель получает консультацию от преподавателя курса.

## 5. Условия реализации программы

### 5.1. Материально-техническое обеспечение

- 5.1.1. Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 5.1.2. Для каждой темы разработаны учебно-методические и итоговой аттестации оценочные материалы, размещенные в системе дистанционного обучения которые позволяют слушателям самостоятельно осваивать содержание программы.
- 5.1.3. Программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем разделам и темам. Каждый обучающийся обеспечивается доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей необходимые информационные ресурсы, электронно-образовательные ресурсы, учебные



пособия и издания по темам, сформированные по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

- 5.1.4. Программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения для проведения онлайн-занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 5.1.5. Программа реализуется на базе программного комплекса «ЕВМ. Учебный центр» <https://edu.evmscorp.com/pk>. Загрузка материалов и администрирование курса осуществляется по средствам штатного компьютерного оборудования организации, административные вопросы и организационные коммуникации осуществляется посредством встроенной видеоконференцсвязи или средствами отдельных видео коммунікаторов, таких как MS Teams, Zoom и т.д. Взаимодействие преподавателя со слушателями осуществляется через личный кабинет преподавателя на платформе «ЕВМ. Учебный центр».

## 5.2. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения

### 5.2.1. Основная литература

- 5.2.1.1. Пригожин А.И. Методы развития организаций. – М: МЦФЭР, 2003. – 864 с. ISBN 5-7709-0198-5
- 5.2.1.2. Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес-процессов/Владимир Репин, Виталий Елифанов. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013 - 544 с. ISBN 978-5-91657-554-5
- 5.2.1.3. Масленников В.В., Крылов В.Г. Процессно-стоимостное управление бизнесом. – М: Инфра-М, 2006 – 285 с. ISBN 5-16-002756-4

### 5.2.2. Дополнительная литература

- 5.2.2.1. Джон Шук, Майкл Ротер Учитесь. видеть бизнес-процессы. Построение карт потоков создания ценности. – М: Альпина Паблшер, 2017 – 144 с. ISBN 978-5-9614-6145-9
- 5.2.2.2. Черепанов Р. 100 бизнес-технологий: как поднять компанию на новый уровень/Черепанов Роман. – Питер, 2014 – 208 с. ISBN 978-5-496-00680-4
- 5.2.2.3. Минцберг Генри. Менеджмент: Природа и структура организаций. – М: Альпина PRO, 2021 – 632 с. ISBN 978-5-907394-79-7

### 5.2.3. Электронные интернет-ресурсы

- 5.2.3.1. Что такое процессное управление <https://habr.com/ru/post/544216/>
- 5.2.3.2. BPM (управленческая концепция) [https://ru.wikipedia.org/wiki/BPM\\_\(%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F\)](https://ru.wikipedia.org/wiki/BPM_(%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F))
- 5.2.3.3. Система менеджмента качества [https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0\\_%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0\\_%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0)
- 5.2.3.4. Обзор стандарта ИСО 9000 [https://ru.wikipedia.org/wiki/ISO\\_9000](https://ru.wikipedia.org/wiki/ISO_9000)
- 5.2.3.5. Роль стандарта ИСО 9001 <https://www.klubok.net/article2400.html>
- 5.2.3.6. ISO 9001 <https://www.iso.org/ru/iso-9001-quality-management.html>

- 5.2.3.7. ГОСТ ISO 9001-2011: Требования  
<https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&baseC=6&page=0&month=1&year=-1&search=ISO%209001&id=179785>
- 5.2.3.8. ГОСТ ISO 9001-2011: Основные положения  
<https://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&baseC=6&page=0&month=1&year=-1&search=ISO%209001&id=179785>

### 5.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения

- 5.3.1. Порядок реализации программы повышения квалификации «Управление организацией»
  - 5.3.1.1. Слушатель подает заявку в свободной форме на обучение по электронной почте [edu@evmcorp.com](mailto:edu@evmcorp.com).
  - 5.3.1.2. После улаживания формальностей (заполнение анкеты; предоставление копии документов, удостоверяющих личность; подтверждения оплаты) слушателю отправляется персональная ссылка для регистрации на курс с адреса: [edu@evmcorp.com](mailto:edu@evmcorp.com).
  - 5.3.1.3. Постоянная ссылка на страницу курса: <https://edu.evmcorp.com/pk>. Слушатель может зарегистрироваться самостоятельно, оплатив стоимость курса, но для получения доступа к полному курсу, слушатель должен выполнить условия 5.3.1.1. и 5.3.1.2.
  - 5.3.1.4. Вопросы по учебно-методическим материалам, а также по организации курса, можно задать во вкладке онлайн-чат (иконка слева экрана) или по электронной почте курса [pk@evmcorp.com](mailto:pk@evmcorp.com).
  - 5.3.1.5. Учебные материалы по темам (модулям) курса представлены в виде текста или файла для скачивания.
  - 5.3.1.6. Порядок прохождения тем (модулей) – линейный. Каждый последующий модуль открывается после изучения слушателем предыдущего и прохождения промежуточной аттестации.
  - 5.3.1.7. Если по теме (модулю) предусмотрена письменная работа, то слушатель прикрепляет файл с выполненным заданием «Прикрепить файл».
  - 5.3.1.8. Проверку письменного задания выполняет преподаватель, назначенный на курс. Комментарии по проверке: в случае зачета – краткий комментарий о том, что сделано хорошо; в случае незачета – указания на доработку. Проверка заданий проводится через личный кабинет преподавателя.
  - 5.3.1.9. Консультации с преподавателем проходят через онлайн чат или почту в соответствии с п.5.3.1.4. или, если это предусмотрено программой, по средства видеоконференцсвязи на платформе Zoom или аналогов. Ссылка для входа в видеоконференцию открывается в соответствующем модуле курса или присылается на электронную почту слушателя при регистрации.

### 5.4. Методические требования и материалы проведения курса

- 5.4.1. Прохождения курса обеспечивается системой дистанционного обучения.
- 5.4.2. Коммуникации со слушателями осуществляются через чат курса – раздел «Чат курса/Личные сообщения».
- 5.4.3. Проверка практических работ происходит в личном кабинете преподавателя «Личный кабинет преподавателя/Курс/Задания для проверки».

- 5.4.4. Консультации слушателей проводятся по средствам видеоконференцсвязи из личного кабинета преподавателя «Личный кабинет/Курсы/Задания/Видеоконференция».
- 5.4.5. Проведение коммуникаций.
  - 5.4.5.1. Коммуникации осуществляются по средствам чата курса.
  - 5.4.5.2. Преподаватель должен соблюдать деловой этикет при любых коммуникациях со Слушателями.
  - 5.4.5.3. Время ответа на вопрос Слушателя должен быть менее 24 часов.
- 5.4.6. Проверка практических заданий.
  - 5.4.6.1. Практическое задание должно быть проверено в течение 48 часов.
  - 5.4.6.2. По результатам проверки практического задания пишется обратная связь: если результат соответствует требованиям задания, то преподаватель указывает, что было сделано хорошо; иначе, в обратной связи указывается что нужно переделать и почему, обратная связь должна быть развернутая, позволяющая Слушателю понять требования без запроса дополнительных консультаций. Обратная связь не должна носить обобщенные оценочные суждения.
- 5.4.7. Проведение консультаций.
  - 5.4.7.1. Консультации назначаются заранее системой СДО.
  - 5.4.7.2. Консультация проводится по средствам видеоконференцсвязи платформы СДО.
  - 5.4.7.3. Преподаватель начинает консультацию с краткого обзора пройденного модуля/модулей, затем отвечает на вопросы слушателя. Если требуется рассмотреть практическую работу Слушателя, то преподаватель загружает ее из личного кабинета СДО и включает демонстрацию экрана, комментирует свою обратную связь и отвечает на вопросы.
  - 5.4.7.4. Если Слушатель не пришел на консультацию, то у него автоматически блокируется дальнейшее прохождение курса.
- 5.4.8. Проверка итоговых аттестационных работ.
  - 5.4.8.1. Итоговая аттестационная работа должна быть проверена в течение 48 часов.
  - 5.4.8.2. По результатам проверки практического задания пишется обратная связь: если результат соответствует требованиям задания, то преподаватель указывает, что было сделано хорошо; иначе, в обратной связи указывается что нужно переделать и почему, обратная связь должна быть развернутая, позволяющая Слушателю понять требования без запроса дополнительных консультаций. Обратная связь не должна носить обобщенные оценочные суждения.
  - 5.4.8.3. На усмотрение преподавателя и по запросу от Слушателя, может быть проведена дополнительная консультация по выпускной работе.
- 5.4.9. Для реализации курса преподаватель руководствуется:
  - 5.4.9.1. Настоящей Программой.
  - 5.4.9.2. Положением о структурном образовательном подразделении ООО «ЕВМ» от 24.10.2025 года.
  - 5.4.9.3. Положением «Об этике» ООО «ЕВМ» от 01.10.2025 года.
  - 5.4.9.4. Положением «О работе с персональными данными» ООО «ЕВМ» от 01.09.2025 года.
  - 5.4.9.5. Информационными и учебными материалами, указанными в п.п.5.2.1-5.2.3. настоящей Программы, а также размещенными на странице курса в СДО по адресу <https://edu.evmcorp.com/pk>.

## 5.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

- 5.5.1. Преподаватели курса назначаются в соответствии с требованиями п.п. 4.9-4.11 Положения о структурном образовательном подразделении ООО «ЕВМ» от 24.10.2025 года.
- 5.5.2. После назначения на курс, преподаватель получает от администратора курса логин и пароль к личному кабинету системы дистанционного обучения (СДО), а также назначается курс для изучения «СДО для преподавателей» для знакомства с системой СДО.
- 5.5.3. Для реализации образовательной программы от преподавателя требуется человеко-часов в месяц:
- Проведение консультаций – 18 ч/ч или встреча с 36 слушателями.
  - Проверка практических работ – 36 ч/ч или проверка 144 практических работ, и максимум 72 ч/ч или 288 практических работ при повторной проверке ранее сданных неудовлетворительных работ.
  - Проведение итоговой аттестации – 24 ч/ч или проверка 36 выпускных работ, и максимум 72 ч/ч или 108 выпускных работ при трех ревью.
  - Организационные коммуникации со слушателями – до 8 ч/ч.
- 5.5.4. Если объем нагрузки на преподавателя выше 35 часов в неделю, то на курс назначается соведущий преподаватель для исполнения нормирования нагрузки, указанной в п 5.5.3.
- 5.5.5. Загрузку и обновление материалов курса осуществляет администратор курса.
- 5.5.6. Для реализации курса требуется удаленное рабочее место:
- Ноутбук/компьютер с видеокамерой, гарнитурой (наушники и микрофон) подключенный к сети интернет со скоростью более 5Мбит/с, для коммуникации со Слушателями, проведения консультаций, проверки практических заданий и итоговых аттестационных работ.
  - Рабочий стол и рабочий стул, для преподавателя в качестве рабочего места. Желателен однотонный фон для проведения видеоконференций или применение эффекта «размытие фона» по средствам видеокommunikатора.
  - Платформа/система дистанционного обучения для доступа Слушателей и аутентификации по ссылке URL или адресу в формате WWW.

5.6. Преподаватели проводят консультации по темам курса:

Раздел	Тема
Раздел 3: Анализ системы процессного управления	Матрица анализа целей
Раздел 4: Разработка и оптимизация систем процессного управления	Расчет экономического обоснования процессной модели
Раздел 5: Внедрение процессного управления	Сопроводительные мероприятия
Раздел 7:	Создание кросс-функциональной команды работы с отклонениями

Работа с отклонениями	
Итоговая аттестация	Проверка итоговой выпускной работы

#### 5.7. Разработчики (составители) программы.

Учебно-методические и информационные материалы курса, за исключением литературы и информации из открытых источников указанных в п.п.5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, разработаны по заданию и принадлежат ООО «Северо-Западный Институт Консалтинга» на основе исключительных прав.

#### 5.8. Обеспечение потенциальных слушателей информацией о реализации образовательной программы.

Для потенциальных слушателей обеспечивается открытый доступ к информации (далее Информация) о порядке реализации и содержанию образовательной программы на электронных ресурсах (сайтах), по средствам которых реализуется электронное обучение и дистанционных образовательных технологий.

Информация должна пояснять:

- A. Кому подойдет курс (Программа).
- B. Чему научится слушатель.
- C. Как проходит обучение.
- D. Программу курса по разделам и темам.
- E. Организационные вопросы.
- F. Информацию об организации, проводящей обучение.
- G. Информацию о преподавательском составе.

Информация для публикации:

#### **A. Кому подойдет этот курс?**

Руководителям и специалистам организаций, занятым управлением непрерывными улучшениями, а также руководителям проектов повышения эффективности деятельности организации, выстраивающих управление на основе процессного подхода

##### **Начинающим**

Начинающим специалистам, которые хотят получить новые знания по управлению функциями и процессами организации

##### **Опытным**

Специалистам смежных профессий, которые хотят систематизировать свой опыт и изучить новые подходы в управлении организацией

##### **Руководителям**

Руководителям и собственникам компаний, заинтересованных в повышении эффективности своих подразделений

## **В. Чему Вы научитесь**

Продолжительность - 16 часов, из них 6,5 практических занятий и 2 часа консультаций с преподавателем

- Определять процессы, требующие изменений
- Будет понимать диагностику и типовые "болезни" организаций
- Обосновывать изменения в процессах
- Разберетесь с экономическим обоснованием процессного управления
- Готовить информацию по отклонениям
- Пройдете тренировку подготовки данных, с учетом вероятного сопротивления держателей процессов
- Реализовывать проекты процессного управления
- По аналогии с учебными заданиями, можно выполнять реальный рабочий проект, который будет готов к внедрению сразу после окончания курса

### **Как проходит обучение?**

Этот курс асинхронный - учитесь, когда удобно

#### **Изучаете теорию**

Никакой воды, только то, что нужно для дела

#### **Выполняете задания и тесты**

Проходите тесты и выполняете практические работы с проверкой от преподавателя

#### **Работайте с преподавателем**

Общайтесь на консультациях, закрепляйте знания и исправляйте ошибки

#### **Делаете итоговый проект**

Сквозное задание на основе реальных данных

## **С. Программа курса:**

### **Раздел 1: Как учиться?**

Познакомитесь с электронной учебной средой, а также темами и заданиями

- Инфраструктура курса
- Содержание и форма обучения
- Библиотека курса
- Анализ организационно ситуации

### **Раздел 2: Управление организацией**

Разберетесь с особенностями и отличиями от других подходов управления организацией.

- Ознакомитесь с моделью СМК на основе ИСО9001-2013
- Теория процессного управления
- Система менеджмента качества

### **Раздел 3: Анализ системы процессного управления**

Изучите естественные противоречия в организации и проведете анализ держателей процессов и целей

- Естественные противоречия в структуре организации
- Держатели процессов
- Матрица анализа целей
- Задание: матрица анализа целей
- Консультация

### **Раздел 4: Разработка и оптимизация систем процессного управления**

---

Изучите процессную модель, разберете ресурсные стратегии, проведете расчет экономического обоснования оптимизации процессной системы

- Процессная модель
- Ресурсы и стратегия организации
- Нотации описания процессов
- Расчет экономического обоснования процессной модели
- Задание: расчет экономического обоснования
- Консультация

### **Раздел 5: Внедрение процессного управления**

Рассмотрите этапы внедрения изменений, причины сопротивления и сопроводительные мероприятия

- Этапы внедрения процессного управления
- Работа с сопротивлением
- Сопроводительные мероприятия
- Задание: сопроводительные мероприятия

### **Раздел 6: Аудит процессов организации**

Будете знать виды аудита, алгоритм коммуникации с владельцами процессов и структуру представления результата

- Виды аудита процессов
- Коммуникации с владельцами процессов
- Представление результатов аудита
- Задание: представление результатов аудита
- Консультация

### **Раздел 7: Работа с отклонениями**

Изучите типы отклонений и мероприятия управления отклонениями. Изучите правила формирования кросс-функциональной команды управления отклонениями

- Типовые отклонения процессного управления
- Работа с отклонениями
- Создание кросс-функциональной команды работы с отклонениями
- Задание: планирование работы с отклонениями
- Консультация

### **Раздел 8: Итоговая аттестация**

Выполните проект по процессному управлению на примере учебного кейса

## **D. Часто задаваемые вопросы**

### **Как я получу доступ к курсу?**

Сразу после оплаты на данной странице Вы получите письмо с доступом к курсу на указанный email-адрес.

### **Как можно оплатить курс?**

Чтобы оплатить доступ к курсу, нажмите на кнопку «Записаться» на этой странице. Оплату можно совершить банковской картой, либо одним из предложенных на странице платежа способом.

### **Как будет проходить обучение?**

Для обучения у Вас будет свой личный кабинет на данной платформе, через который Вы сможете получить доступ к приобретенным курсам в любое время, с любых устройств.

### **Какой документ выдается после успешного окончания курса?**



Все слушатели, успешно прошедшие курс и сдавшие итоговое испытание получают удостоверение о повышении квалификации государственного образца, для этого нужно предоставить копию паспорта и копию документов подтверждающие наличие или получение среднего и (или) высшего образования. Также выдается сертификат об окончании курса от ООО «ЕВМ» на основе анкетных данных.

**Могу ли я получить налоговый вычет за оплату курса?**

Да, в случае успешного окончания курса предоставления документов, удостоверяющих личность и подтверждающих уровень образования.

**Могу ли я вернуть деньги?**

Да, деньги можно вернуть, написав заявление по указанным контактам, при условии, что после активации курса не прошло больше 14 дней и в курсе не было пройдено более двух модулей.

## **Е. Информация об организации:**

**ЕВМ** родился более 20 лет назад как команда открытых всему новому тренеров и проектных менеджеров. С тех пор компания выросла в десятки раз, а наш опыт и сферы экспертизы расширились ещё больше. За эти годы мы прошли через серию ошибок и побед, освоили работу в гибких проектных командах, наработали множество практических решений и технологий, научились смотреть на задачи глазами клиентов, разделять с ними боль проблем и радость их решения.

Мы понимаем коллег внутри своей команды с полуслова и стремимся узнать бизнес наших клиентов так, чтобы и их понимать с полуслова. Нам важно быть в курсе, как добываются медно-никелевые руды, в чём секрет лучших практик банковской розницы, каковы сложности ремонта шельфовых платформ и что помогает обеспечить качество работы в атомном машиностроении.

Но в каждой из задач мы видим прежде всего человеческий фактор и предлагаем решения, основанные на человекоцентричном подходе. В чём его суть? **Мы помогаем нашим клиентам наполнить работу сотрудников смыслами, осознанностью и удовольствием.** Это значит: люди понимают, ради чего работают, к каким целям и каким образом идут. А их мнение, условия труда и атмосфера в команде действительно важны для руководства. Такой подход позволяет компаниям быть долгосрочно эффективными и стабильными, привлекать и сохранять лучших людей, поддерживать культуру, в которой сотруднику хочется вкладываться на 110%.

## **Г. Информация преподавательском составе:**

[Размещается фотография в деловом стиле, фамилия имя отчество или фамилия имя, экспертиза преподавателя.

Если для реализации образовательной программы еще не назначен преподаватель, то размещаются данные старшего преподавателя или руководителя организации]