

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Паспорт программы
2. Общие положения
3. Цель, задачи и планируемые результаты
4. Связь с профессиональным стандартом
5. Учебный план
6. Календарный учебный график
7. Рабочие программы модулей
8. Практические задания
9. Текущий контроль и промежуточная аттестация
10. Итоговая аттестация
11. Организационно-педагогические условия
12. Методические материалы
13. Источники и ресурсы
14. Лист актуализации программы

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Показатель	Характеристика
Вид образования	Дополнительное профессиональное образование
Вид программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
Наименование	«Прикладной ИИ для корпоративного управления»
Объем	60 академических часов
Количество занятий	15 занятий по 4 академических часа
Срок освоения	8 календарных недель
Дата начала обучения	15 сентября 2026 года
Форма обучения	Заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
Режим занятий	2 занятия в неделю по 4 академических часа; рекомендуемое время - 18:30-21:30
Язык обучения	Русский
Сетевая форма	Не применяется
Практическая подготовка	Не предусмотрена. Практическая работа выполняется в ходе дистанционных занятий на реальных задачах корпоративного управления с соблюдением режима доступа к данным либо на модельных и обезличенных материалах
Электронная образовательная среда	МТС Линк и электронная образовательная среда организации
Текущий контроль	Устный опрос в ходе вебинара на занятиях 5, 9 и 13 в пределах времени соответствующего занятия
Промежуточная аттестация	Не предусмотрена
Итоговая аттестация	Представление и групповое обсуждение итогового проекта в рамках занятия 15
Документ	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Прикладной ИИ для корпоративного управления» определяет цель, планируемые результаты, содержание, объем и условия обучения специалистов, применяющих или планирующих применять технологии искусственного интеллекта в корпоративном управлении.

Освоение программы направлено на качественное изменение профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации слушателя. Программа не является программой профессиональной переподготовки и не предусматривает присвоение новой квалификации.

2.1. Нормативная основа

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Приказ Минтруда России от 22.11.2023 N 821н «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-аналитик».
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Нормы законодательства об информации, персональных данных, коммерческой тайне и инсайдерской информации рассматриваются в объеме, необходимом для выбора безопасного режима применения ИИ. Программа не заменяет правовую или техническую оценку конкретной информационной системы.

2.2. Актуальность и область применения

ИИ может использоваться для ускорения принятия решений, повышения качества аналитики и укрепления дисциплины процессов. Его применение в корпоративном контуре требует выбора подходящего инструмента, учета режима данных, контроля источников и проверки результатов. Программа охватывает эти вопросы на примерах управленческой отчетности, анализа документов и автоматизации офисных процессов.

2.3. Категория слушателей и требования к поступающим

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа предназначена для руководителей и специалистов, выполняющих управленческие, аналитические, правовые, контрольные и организационные функции. Требования к стажу работы и предварительному владению программированием не устанавливаются.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

3.1. Цель программы

Совершенствование компетенций специалистов в области применения инструментов искусственного интеллекта для задач корпоративного управления с учетом режима данных, требований к проверке источников и условий интеграции в существующие процессы.

3.2. Задачи программы

- сформировать представление о возможностях прикладного ИИ и сценариях его использования в корпоративных функциях;
- рассмотреть публичные, корпоративные и локальные ИИ-решения и критерии их выбора;
- освоить основы промпт-инжиниринга для воспроизводимого выполнения корпоративных задач;

- научить организовывать поиск и подготовку ответов по корпоративным источникам с использованием RAG и агента-аналитика;
- освоить способы контроля источников, проверки аналитики и работы с ошибками модели;
- рассмотреть сценарии автоматизации офисных процессов и интеграции ИИ с бизнес-системами;
- подготовить и представить итоговый проект на основе материалов программы.

3.3. Профессиональные компетенции

Код	Компетенция
ПК-1	Выбирать ИИ-инструмент и режим работы с данными применительно к конкретной корпоративной задаче.
ПК-2	Организовывать поиск и подготовку ответов по документам с использованием ИИ, контролировать источники и результаты работы агента-аналитика.
ПК-3	Выбирать инструмент автоматизации применительно к конкретному процессу и используемому информационному контуру.

3.4. Планируемые результаты обучения

Результат	Содержание
Знать	возможности прикладного ИИ в корпоративном управлении; виды публичных, корпоративных и локальных решений; критерии выбора ИИ-инструмента; основы промпт-инжиниринга; назначение RAG и агента-аналитика; принципы контроля качества аналитики; назначение API, RPA, BI, ECM/EDMS, Service Desk и закрытого контура; правила безопасной работы с данными.
Уметь	выбирать ИИ-инструмент и режим работы с данными; формировать воспроизводимый запрос; организовывать поиск и подготовку ответов по документам; проверять источники и результаты работы агента-аналитика; выбирать процесс для автоматизации и оценивать ожидаемый результат; выбирать способ интеграции с учетом информационного контура.
Владеть навыками	применения критериев выбора ИИ-инструмента; подготовки промпт-шаблонов; проверки источников и аналитических результатов; обоснования выбранного сценария автоматизации; представления и обсуждения итогового проекта.

4. СВЯЗЬ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ

Содержание программы частично соотнесено с профессиональным стандартом «Бизнес-аналитик», утвержденным приказом Минтруда России от 22.11.2023 N 821н. Профессиональный стандарт используется как ориентир для описания совершенствуемых действий, знаний и умений и не является основанием для присвоения квалификации. Для целей программы используются трудовые функции D/01.6 «Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей» и D/02.6 «Анализ, обоснование и выбор решения».

Код ТФ	Трудовые действия	Умения	Знания	Модули	Оценивание
D/01.6	Выявление, сбор и анализ информации для бизнес-анализа для формирования возможных решений; описание возможных решений.	Применять IT-инструменты (приложения и платформы) для обеспечения работ по бизнес-анализу; пользоваться системами анализа и визуализации данных.	Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; перспективные и существующие цифровые технологии и цифровые возможности для бизнеса в контексте предметной области и специфики деятельности организации.	1-3	Устный опрос; итоговый проект.
D/02.6	Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; оценка эффективности каждого варианта решения; выбор решения для реализации в составе группы экспертов.	Производить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; пользоваться системами анализа и визуализации данных.	Способы оценки и основы обеспечения информационной безопасности в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; инструменты, техники анализа бизнес-ситуации и предметной области, оценки решения, включая методы анализа данных.	2-3	Устный опрос; представление и обсуждение итогового проекта.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Все часы указаны в академических часах. Текущий контроль на занятиях 5, 9 и 13 и итоговая аттестация на занятии 15 проводятся внутри времени соответствующих занятий и не образуют дополнительных часов. Практические элементы содержательных занятий также выполняются в пределах времени вебинаров. Каждому слушателю предоставляются два индивидуальных консультационных слота по итоговому проекту: один в пределах занятия 14 и один в пределах занятия 15. Дополнительные часы сверх объема проектного трека и общего объема программы не устанавливаются.

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026

Ассоциация «Национальное объединение корпоративных секретарей»

УТВЕРЖДАЮ



Исполнительный директор

А.Я. Граница

«14» августа 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ПРИКЛАДНОЙ ИИ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Объем: 60 академических часов

Срок освоения: 8 календарных недель

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Москва
2026