

ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



ДИТАД



**БОЛЕЕ 100 ПРОГРАММ**

одобрены Департаментом  
образования  
Правительства Москвы

соответствуют  
профессиональным  
стандартам

КАЧЕСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ ОТ ЭКСПЕРТОВ



# ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ)

- ✓ Административно-хозяйственная деятельность
- ✓ Архивное дело с нуля
- ✓ Ассистент руководителя: развитие профессиональных навыков
- ✓ Деловая переписка
- ✓ Делопроизводство, электронный документооборот и архив в современной организации
- ✓ Документоведение и архивоведение
- ✓ Документационный менеджмент
- ✓ Кадровое делопроизводство
- ✓ Конфиденциальное делопроизводство
- ✓ Профессиональный секретарь
- ✓ Официально-деловой русский язык и культура речи
- ✓ Современное делопроизводство и электронный документооборот
- ✓ Специалист по договорной работе
- ✓ Специалист по управлению документацией в организации
- ✓ Специалист по кадровому делопроизводству с изучением 1С:Зарплата и управление персоналом
- ✓ Специалист архива
- ✓ Управление персоналом
- ✓ Эффективные технологии в делопроизводстве и архиве

# ПЛАН-ГРАФИК ОЧНОГО/ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЯ

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2023 году			
		I квартал (январь, февраль, март)	II квартал (апрель, май, июнь)	III квартал (июль, август, сентябрь)	IV квартал (октябрь, ноябрь, декабрь)
Архивное дело с нуля	Повышение квалификации (24 часа)	23-25 января 20-22 марта	22-24 мая	3-5 июля 18-20 сентября	13-15 ноября 11-13 декабря
Архив по личному составу: организация и методика работы	Семинар	27 января 24 марта	26 мая	7 июля 22 сентября	17 ноября 15 декабря
Деловая переписка	Повышение квалификации (16 часов)	30-31 января 14-15 марта	16-17 мая	12-13 сентября	30-31 октября 12-13 декабря
Делопроизводство и документооборот: гос. регулирование и корпоративные нормы	Повышение квалификации (24 часа)	6-8 февраля	17-19 апреля 19-21 июня	14-16 августа	2-4 октября 20-22 ноября
Документационный менеджмент	Повышение квалификации (72 часа)	6-17 февраля	17-28 апреля 19-30 июня	-	2-13 октября 20-30 ноября
Кадровое администрирование (HR administration) и кадровый электронный документооборот	Повышение квалификации (40 часов)	23-27 января	10-14 апреля 5-9 июня	4-8 сентября	27-30 ноября
Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот	Повышение квалификации (16 часов)	1-2 марта	14-15 июня	28-29 августа	1-2 ноября
Мастерство делового общения	Тренинг	14 марта	16 мая	12 сентября	5 декабря
Номенклатура дел организации в условиях применения СЭД	Семинар	24 января 21 марта	23 мая	4 июля 19 сентября	14 ноября 12 декабря
Организационно- распорядительная и договорная документация	Повышение квалификации (24 часа)	13-15 февраля	24-26 апреля 19-21 июня	-	9-11 октября 27-29 ноября

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2023 году			
		I квартал (январь, февраль, март)	II квартал (апрель, май, июнь)	III квартал (июль, август, сентябрь)	IV квартал (октябрь, ноябрь, декабрь)
Научно-техническая документация: особенности работы и организация хранения	Семинар	26 января 23 марта	25 мая	6 июля 21 сентября	16 ноября 14 декабря
Организация архивного хранения документов	Повышение квалификации (40 часов)	23-27 января 20-24 марта	22-26 мая	3-7 июля 18-22 сентября	13-17 ноября 11-15 декабря
Официально-деловой русский язык и культура речи	Повышение квалификации (40 часов)	-	3-7 апреля 5-9 июня	21-25 августа	23-27 октября 18-22 декабря
Персональные данные: порядок обработки и защита	Семинар	2 марта	15 июня	29 августа	2 ноября
Профессиональный секретарь	Повышение квалификации (40 часов)	13-17 марта	15-19 мая	11-15 сентября	4-8 декабря
Работа с жалобами, рекламациями, трудными клиентами	Тренинг	16 марта	18 мая	14 сентября	7 декабря
Распорядительные документы: создание, оформление, согласование, подписание	Практикум	14 февраля	25 апреля 20 июня	10 октября	28 ноября
Система контроля исполнения документов и поручений: теория и практика	Мастер-класс	7 февраля	18 апреля 20 июня	15 августа	3 октября 21 ноября
Системное управление документами и бизнес-процессами: современные методики и практические инструменты	Повышение квалификации (40 часов)	6-10 февраля	17-21 апреля 19-23 июня	14-18 августа	2-6 октября 20-24 ноября
Сложные вопросы управления и хранения электронных документов	Мастер-класс	27 марта	29 мая	10 июля 25 сентября	7-10 ноября
Совещание, переговоры, деловая встреча: подготовка, организация, протокол	Тренинг	16-17 марта	18-19 мая	14-15 сентября	7-8 декабря

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2023 году			
		I квартал (январь, февраль, март)	II квартал (апрель, май, июнь)	III квартал (июль, август, сентябрь)	IV квартал (октябрь, ноябрь, декабрь)
Современное делопроизводство и электронный документооборот	Повышение квалификации (40 часов)	6-10 февраля	17-21 апреля 19-23 июня	14-18 августа	2-6 октября 20-24 ноября
Современные технологии электронного документооборота	Повышения квалификации (16 часов)	8-9 февраля	19-20 апреля 21-22 июня	16-17 августа	4-5 октября 22-23 ноября
Современные требования к службе документационного обеспечения управления	Круглый стол	16-17 марта	18-19 мая	12-15 сентября	7-8 декабря
Современный архив организации: правовые и методические основы работы	Повышение квалификации (72 часа)	20-30 марта	22-31 мая 3-13 июля	18-28 сентября	7-16 ноября
Составление, оформление и редактирование служебных документов	Тренинг	30-31 января 14-15 марта	16-17 мая	12-13 сентября	30-31 октября 12-13 декабря
Составление и оформление протоколов	Тренинг	17 марта	19 мая	15 сентября	8 декабря
Специалист по договорной работе	Повышение квалификации (16 часов)	15-16 февраля	16-17 апреля 28-29 июня	11-12 октября	28-29 ноября
Стилистика деловой речи	Семинар	31 января 15 марта	17 мая	12 сентября	31 октября 13 декабря
Стресс-менеджмент	Тренинг	15 марта	17 мая	13 сентября	6 декабря
Тайм-менеджмент: управление временем, задачами, результатами	Тренинг	16 марта	18 мая	14 сентября	7 декабря
Телефонный этикет и стандарты профессионального телефонного общения	Тренинг	15 марта	17 мая	13 сентября	6 декабря
Технологии работы с конфиденциальной информацией и электронными документами	Повышение квалификации (24 часа)	1-3 марта	14-16 июня	28-29 августа	1-2 ноября



Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2023 году			
		I квартал (январь, февраль, март)	II квартал (апрель, май, июнь)	III квартал (июль, август, сентябрь)	IV квартал (октябрь, ноябрь, декабрь)
Уничтожение традиционных и электронных документов	Мастер-класс	30 марта	30 мая	13 июля 28 сентября	10 ноября
Управление документами и деловыми процессами в современной организации	Повышение квалификации (40 часов)	13-17 февраля	24-28 апреля 26-30 июня	9-13 октября	27-30 ноября
Управление конфликтами в организации	Тренинг	16 марта	18 мая	14 сентября	7 декабря
Цифровой этикет	Тренинг	15 марта	17 мая	13 сентября	6 декабря
Электронная подпись и юридическая значимость электронных документов	Семинар	30 марта	30 мая	13 июля 28 сентября	10 ноября
Электронный архив: организация и технологии	Мастер-класс	27 марта	27 мая	10 июля 25 сентября	7 ноября
Электронный архив: нормативное, организационное и техническое обеспечение	Повышение квалификации (32 часа)	27-30 марта	27-30 мая	10-13 июля 25-28 сентября	7-10 ноября
Электронный документооборот и вопросы хранения электронных документов	Мастер-класс	9-10 февраля	20-21 апреля 22-23 июня	17-18 августа	5-6 октября 23-24 ноября
Эффективные деловые коммуникации	Тренинг	15 марта	17 мая	13 сентября	6 декабря
Эффективный документооборот: цифровая трансформация традиционных процессов и процедур	Семинар	8-10 февраля	19-21 апреля 21-23 июня	16-18 августа	4-6 октября 22-24 ноября
Юридические документы: официально-деловой стиль, правила составления и оформления, legal design	Повышение квалификации (32 часа)	-	3-6 апреля 5-8 июня	21-24 августа	23-26 октября 18-21 декабря

## ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

- очное обучение** организуется в небольших группах в наших уютных, оборудованных аудиториях в Москве в указанные даты и время
- заочное обучение** проводится по индивидуальному графику слушателя и не привязано к какой-то конкретной дате. После оформления обучения, слушатель получает доступ в личный кабинет на Портале дистанционного обучения и в удобном ему режиме осваивает образовательную программу
- онлайн обучение** практически не отличается от очного обучения: слушатель на своём рабочем месте / из дома присоединяется к группе, видит и слышит лектора, имеет возможность задавать вопросы и получать ответы. Онлайн обучение проходит параллельно в дни проведения очных занятий
- корпоративное обучение** организуется для сотрудников одной организации на их территории в удобные для них даты. Содержание и длительность программы обучения адаптируется с учетом пожеланий и специфики Заказчика

## ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

По окончании курсов повышения квалификации выдаётся **Удостоверение о повышении квалификации**, по итогам обучения на курсах профессиональной переподготовки **Диплом о профессиональной переподготовке** с присвоением квалификации и правом ведения профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Слушателям, принимавшим участие в работе семинара, мастер-класса, тренинга, выдается **Сертификат**.

## РАЗДАТОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

В процессе обучения слушателям предоставляется комплект раздаточного материала, включающий в себя:

- Необходимый набор канцелярии и фирменный блокнот
- Информационно-методические материалы по теме курса
- Фирменный флеш-накопитель с интересными и полезными материалами, образцами документов и презентациями

**Центр осуществляет свою деятельность на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 03.04.2019 серия 77Л01 № 0010900, рег. № 040004, выданной Департаментом образования города Москвы, действует бессрочно.**



Все эксперты Центра обладают большим опытом научной, практической, консалтинговой и проектной деятельности



У нас прекрасный сервис: ресторанное питание, вкусный кофе и культурная программа по желанию слушателей



Учебный процесс организуется в условиях, соответствующих самым серьезным требованиям



Центр зарегистрирован на Портале Поставщиков и оказывает услуги согласно требованиям 44-ФЗ и 223-ФЗ

**Центр ДИТАД гарантирует высокое качество услуг и обеспечивает образовательный процесс на профессиональном уровне.**

ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ДИТАД**

**Наш адрес:**

Адрес: Москва, 1-й Щипковский пер., д.1, 1 этаж

Центральный административный округ г.Москвы,  
10 минут пешком от станции метро "Серпуховская"

