

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: профессиональные стандарты и корпоративные нормы
- ✓ Деловая переписка
- ✓ Делопроизводство и документооборот: государственное регулирование и корпоративные нормы
- ✓ Документоведение и архивоведение
- ✓ Документационный менеджмент
- ✓ Кадровое делопроизводство с нуля
- ✓ Конфиденциальное делопроизводство
- ✓ Профессиональный секретарь
- ✓ Официально-деловой русский язык и культура письменной речи
- ✓ Редактор-корректор служебных документов
- ✓ 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
- ✓ Юридические документы: официально-деловой стиль, правила составления и оформления, legal design

# ПЛАН-ГРАФИК ОЧНОГО/ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЯ

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2024 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)	15-17 января 18-20 марта	20-22 мая	12-14 августа	7-9 октября 2-4 декабря
Архив по личному составу: организация и методика работы	Семинар	19 января 22 марта	24 мая	16 августа	11 октября 6 декабря
Деловая переписка	Повышение квалификации (16 часов)	30-31 января 12-13 марта	8-9 апреля 14-15 мая 3-4 июня	27-28 августа 23-24 сентября	11-12 ноября 23-24 декабря
Делопроизводство и документооборот: гос. регулирование и корпоративные нормы	Повышение квалификации (24 часа)	5-7 февраля	15-17 апреля 17-19 июня	9-11 сентября 21-23 октября	21-23 октября 16-18 декабря
Документационный менеджмент	Повышение квалификации (72 часа)	5-16 февраля	15-26 апреля 17-28 июня	9-20 сентября	21-31 октября 16-26 декабря
Кадровое администрирование и кадровый электронный документооборот	Повышение квалификации (40 часов)	-	1-5 апреля	1-5 июля 2-6 сентября	18-22 ноября
Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот	Повышение квалификации (16 часов)	19-20 февраля	29-30 апреля 10-11 июня	1-2 октября	7-8 ноября
Мастерство делового общения	Тренинг	14 марта	16 мая	29 августа	28 ноября
Номенклатура дел организации в условиях применения СЭД	Семинар	24 января 27 марта	29 мая	21 августа 19 сентября	16 ноября 11 декабря
Организационно- распорядительная и договорная документация	Повышение квалификации (24 часа)	12-14 февраля	22-24 апреля 24-26 июня	16-18 сентября	28-30 октября 23-25 декабря

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2024 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	18 января 21 марта	23 мая	15 августа	10 октября 5 декабря
Организация архивного хранения документов	Повышение квалификации (40 часов)	15-19 января 18-22 марта	20-24 мая	12-16 августа	7-11 октября 2-6 декабря
Официально-деловой русский язык и культура речи	Повышение квалификации (40 часов)	-	8-12 апреля 3-7 июня	23-27 сентября	11-15 ноября
Персональные данные: порядок обработки и защита	Семинар	20 февраля	30 апреля 11 июня	2 октября	8 ноября
Профессиональный секретарь	Повышение квалификации (40 часов)	11-15 марта	13-17 мая	26-30 августа	25-29 ноября
Работа с договорами: делопроизводственный аспект	Мастер-класс	14 февраля	24 апреля 26 июня	18 сентября	30 октября
Распорядительные документы: создание, оформление, согласование, подписание	Практикум	13 февраля	23 апреля 24- 25 июня	17 сентября	29 октября 24 декабря
Система контроля исполнения документов и поручений: теория и практика	Мастер-класс	6 февраля	16 апреля 18 июня	10 сентября	22 октября 17 декабря
Системное управление документами и бизнес-процессами: современные методики и практические инструменты	Повышение квалификации (32 часа)	6-9 февраля	16-19 апреля 18-21 июня	17-20 сентября	22-25 октября
Сложные вопросы управления и хранения электронных документов	Мастер-класс	9 февраля	19 апреля 21 июня	20 сентября	25 октября
Совещание, переговоры, деловая встреча: подготовка, организация, протокол	Тренинг		16-17 мая		28-29 ноября



Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2024 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)	5-9 февраля	15-19 апреля 17-21 июня	16-20 сентября	21-25 октября
Современные технологии электронного документооборота	Повышения квалификации (16 часов)	7-8 февраля	17-18 апреля 19-20 июня	18-19 сентября	23-24 октября
Современные требования к службе документационного обеспечения управления	Круглый стол	5-6 февраля	15-16 апреля 17-18 июня	16-17 сентября	21-22 октября
Современный архив организации: правовые и методические основы работы	Повышение квалификации (72 часа)	15-25 января 18-28 марта	20-30 мая	12-22 августа	7-17 октября 2-12 декабря
Составление, оформление и редактирование служебных документов	Тренинг	30-31 января 12-13 марта	8-9 апреля 14-15 мая 3-4 июня	27-28 августа 23-24 сентября	11-12 ноября 23-24 декабря
Составление и оформление протоколов	Тренинг		17 мая		29 ноября
Специалист по договорной работе	Повышение квалификации (16 часов)	14-15 февраля	24-25 апреля 26-27 июня	18-19 сентября	30-31 октября
Стилистика деловой речи	Семинар	31 января 13 марта	15 мая	24 сентября	12 ноября 24 декабря
Стресс-менеджмент	Тренинг	12 марта	14 мая	27 августа	26 ноября
Тайм-менеджмент: управление временем, задачами, результатами	Тренинг	11 марта	13 мая	26 августа	25 ноября
Телефонный этикет и стандарты профессионального телефонного общения	Тренинг	14 марта	16 мая	29 августа	28 ноября
Технологии документирования управленческой деятельности. Создание документов и работа в СЭД	Повышение квалификации (16 часов)	5-6 февраля	15-16 апреля 17-18 июня	16-17 сентября	21-22 октября

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2024 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	27 марта	29 мая	21 августа 16 октября	11 декабря
Управление документами и деловыми процессами в современной организации	Повышение квалификации (40 часов)	12-16 февраля	22-26 апреля 24-28 июня	16-20 сентября	28-31 октября 23-26 декабря
Управление конфликтами в организации	Тренинг	12 марта	14 мая	27 августа	26 ноября
Цифровой этикет	Тренинг	11 марта	13 мая	26 августа	25 ноября
Электронная подпись и юридическая значимость электронных документов	Семинар	28 марта	30 мая	22 августа 17 октября	12 декабря
Электронный архив: организация и технологии	Мастер-класс	25 марта	27 мая	19 августа 14 октября	9 декабря
Электронный архив: нормативное, организационное и техническое обеспечение	Повышение квалификации (32 часа)	25-28 марта	27-30 мая	19-22 августа 14-17 октября	9-12 декабря
Электронный документооборот и вопросы хранения электронных документов	Мастер-класс	8-9 февраля	18-19 апреля 20-21 июня	19-20 сентября	24-25 октября
Эффективные деловые коммуникации	Тренинг	12 марта	14 мая	27 августа	26 ноября
Эффективный документооборот: цифровая трансформация традиционных процессов и процедур	Семинар	7-9 февраля	17-19 апреля 19-21 июня	18-20 сентября	23-25 октября
Юридические документы: официально-деловой стиль, правила составления и оформления, legal design	Повышение квалификации (32 часа)	-	9-12 апреля 4-7 июня	24-27 сентября	12-15 ноября

## 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.**





## **Наш адрес:**

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

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

