

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 2025 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)	20-22 января 17-19 марта	19-21 мая	18-20 августа	6-8 октября 17-19 ноября
Архив по личному составу: организация и методика работы	Семинар	23 января 20 марта	22 мая	21 августа	9 октября 20 декабря
Деловая переписка	Повышение квалификации (16 часов)	20-21 февраля	24-25 апреля 5-6 июня	10-11 июля 4-5 сентября	13-14 ноября 18-19 декабря
Делопроизводство и документооборот: гос. регулирование и корпоративные нормы	Повышение квалификации (24 часа)	3-5 февраля	7-9 апреля 16-18 июня	8-10 сентября	20-22 октября 1-3 декабря
Документационный менеджмент	Повышение квалификации (72 часа)	3-13 февраля	7-17 апреля 16-26 июня	8-18 сентября	20-30 октября 1-11 декабря
Кадровое делопроизводство: без ошибок и проверок	Повышение квалификации (24 часов)	3-7 марта	12-16 мая	1-5 сентября	10-14 ноября
Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот	Повышение квалификации (18 часов)	25-27 февраля	1-3 апреля 2-4 июня	1-3 октября	15-17 декабря
Мастерство делового общения	Тренинг	4 марта	13 мая	23 сентября	16 декабря
Номенклатура дел организации в условиях применения СЭД	Семинар	29 января 26 марта	28 мая	27 августа 15 октября	26 ноября
Организационно-распорядительная и договорная документация	Повышение квалификации (24 часа)	10-12 февраля	14-16 апреля 23-25 июня	15-17 сентября	27-29 октября 8-10 декабря

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2025 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	24 января 21 марта	23 мая	22 августа	10 октября 21 ноября
Организация архивного хранения документов	Повышение квалификации (40 часов)	20-24 января 17-21 марта	19-23 мая	18-22 августа	6-10 октября 17-21 ноября
Официально-деловой русский язык и культура речи	Повышение квалификации (40 часов)	17-21 февраля	21-25 апреля	3-7 июля 1-5 сентября	10-14 ноября
Персональные данные: порядок обработки и защита	Семинар	27 февраля	3 апреля 4 июня	3 октября	17 декабря
Профессиональный бизнес-ассистент	Повышение квалификации (40 часов)	3-7 марта	12-16 мая	22-26 сентября	15-19 декабря
Работа с договорами: делопроизводственный аспект	Мастер-класс	12 февраля	16 апреля 26 июня	17 сентября	29 октября
Распорядительные документы: создание, оформление, согласование, подписание	Практикум	11 февраля	15 апреля 24 июня	16 сентября	28 октября 9 декабря
Система контроля исполнения документов и поручений: теория и практика	Мастер-класс	4 февраля	8 апреля 17 июня	9 сентября	21 октября 2 декабря
Системное управление документами и бизнес-процессами: современные методики и практические инструменты	Повышение квалификации (32 часа)	4-7 февраля	8-11 апреля 11-20 июня	8-12 сентября	2-5 декабря
Сложные вопросы управления и хранения электронных документов	Мастер-класс	7 февраля	11 апреля 20 июня	12 сентября	24 октября
Современные деловые коммуникации: грамотная письменная и устная речь	Повышение квалификации (32 часа)	17-21 февраля	21-25 апреля	3-7 июля 1-5 сентября	10-14 ноября

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2025 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)	3-7 февраля	7-11 апреля 16-20 июня	8-12 сентября	20-24 октября 1-5 декабря
Современные технологии электронного документооборота	Повышения квалификации (16 часов)	5-6 февраля	9-10 апреля 18-19 июня	10-11 сентября	22-23 октября
Современные требования к службе документационного обеспечения управления	Круглый стол	3-4 февраля	7-8 апреля 16-17 июня	8-9 сентября	20-21 октября
Современный архив организации: правовые и методические основы работы	Повышение квалификации (72 часа)	20-30 января 17-27 марта	19-29 мая	18-28 августа	6-16 октября 17-27 ноября
Составление, оформление и редактирование служебных документов	Тренинг	20-21 февраля	24-25 апреля	4-5 сентября	13-14 ноября
Составление и оформление протоколов	Тренинг		17 апреля		11 декабря
Специалист по договорной работе	Повышение квалификации (16 часов)	12-13 февраля	16-17 апреля 25-26 июня	17-18 сентября	29-30 октября
Стилистика деловой речи	Семинар	21 февраля	25 апреля	5 сентября	14 ноября 19 декабря
Стресс-менеджмент	Тренинг	5 марта	14 мая	24 сентября	17 декабря
Тайм-менеджмент: управление временем, задачами, результатами	Тренинг	4 марта	13 мая	23 сентября	16 декабря
Телефонный этикет и стандарты профессионального телефонного общения	Тренинг	6 марта	15 мая	25 сентября	18 декабря
Техническое нормирование труда для управления трудоёмкостью	Повышение квалификации (24 часов)	26-28 февраля	28-30 апреля	23-25 сентября	5-7 ноября

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2025 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	26 марта	28 мая	22 октября	26 ноября
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	7 марта	16 мая	15 августа	19 декабря
Цифровой этикет	Тренинг	31 марта	30 июня	30 сентября	7 ноября
Электронная подпись и юридическая значимость электронных документов	Семинар	30 марта	29 мая	28 августа 16 октября	27 ноября
Электронный архив: организация и технологии	Мастер-класс	24 марта	26 мая	25 августа 13 октября	24 ноября
Электронный архив: нормативное, организационное и техническое обеспечение	Повышение квалификации (24 часа)	27-30 января 24-27 марта	26-29 мая	25-28 августа 13-16 октября	24-27 ноября
Электронный документооборот и вопросы хранения электронных документов	Мастер-класс	6-7 февраля	10-11 апреля 19-22 июня	11-12 сентября	23-24 октября
Эффективные деловые коммуникации	Тренинг	3-4 марта	12-13 мая	22-23 сентября	15-16 декабря
Эффективный документооборот: цифровизация традиционных процессов и процедур	Повышение квалификации (24 часа)	5-7 февраля	9-11 апреля 18-20 июня	10-12 сентября	22-24 октября
Цифровая трансформация документационного обеспечения управления	Повышение квалификации (24 часа)	24-27 марта	26-29 мая	13-16 октября	24-27 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"

