

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 2026 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)	19-21 января 16-18 марта	18–20 мая	17-19 августа	5 - 7 октября 16-18 ноября
Деловая коммуникация	Повышение квалификации (18 часов)	26–28 февраля	2-4 апреля	28-30 сентября	3-5 декабря
Деловая переписка	Повышение квалификации (16 часов)	19-20 февраля	23–24 апреля 4–5 июня	9-10 июля 3-4 сентября	12-13 ноября 17-18 декабря
Делопроизводство и документооборот: гос. регулирование и корпоративные нормы	Повышение квалификации (24 часа)	2-4 февраля	6-8 апреля 15-17 июня	7-9 сентября	19-21 октября 1-3 декабря
Документационный менеджмент	Повышение квалификации (72 часа)	2-12 февраля	6-16 апреля 15-25 июня	7–17 сентября	19–29 октября 1–11 декабря
Кадровое делопроизводство: без ошибок и проверок	Повышение квалификации (24 часов)	2-6 марта	11-15 мая	7–11 сентября	9–13 ноября
Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот	Повышение квалификации (16 часов)	26-27 февраля	2–3 апреля 1-2 июня	1-2 октября	14-15 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)	9-11 февраля	13-15 апреля 22-24 июня	14-16 сентября	26-28 октября 7-9 декабря

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2026 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	23 января 19 марта	21 мая	20 августа	8 октября 19 ноября
Организация архивного хранения документов	Повышение квалификации (40 часов)	19-23 января 16-20 марта	20-22 мая	17-21 августа	5-9 октября 16-20 ноября
Официально-деловой русский язык и культура речи	Повышение квалификации (40 часов)	16-20 февраля	20-24 апреля	6-10 июля 14-18 сентября	9-13 ноября
Персональные данные: порядок обработки и защита	Семинар	26 февраля	2 апреля 3 июня	2 октября	16 декабря
Профессиональный бизнес-ассистент	Повышение квалификации (40 часов)	2-6 марта	11-15 мая	21-25 сентября	14-18 декабря
Работа с договорами: делопроизводственный аспект	Мастер-класс	11 февраля	15 апреля 25 июня	16 сентября	28 октября
Распорядительные документы: создание, оформление, согласование, подписание	Практикум	11 февраля	14 апреля 23 июня	15 сентября	27 октября 8 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)	3-6 февраля	7-10 апреля 16-19 июня	8-11 сентября	1-4 декабря
Сложные вопросы управления и хранения электронных документов	Мастер-класс	6 февраля	10 апреля 19 июня	11 сентября	23 октября
Современные деловые коммуникации: грамотная письменная и устная речь	Повышение квалификации и (32 часа)	16-20 февраля	20-24 апреля	2-6 июля 13-17 сентября	9-13 ноября

Тема обучения	Тип обучения	Дата проведения в 2026 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)	1-5 февраля	5-9 апреля 14-18 июня	6-10 сентября	18-22 октября 6-10 декабря
Современные технологии электронного документооборота	Повышения квалификации (16 часов)	3-4 февраля	7-8 апреля 16-17 июня	8-9 сентября	20-21 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)	16-26 марта	18-26 мая	17-25 августа	5-15 октября 16-26 ноября
Составление, оформление и редактирование служебных документов	Тренинг	15-16 февраля	19-20 апреля	6-7 сентября	15-16 ноября
Составление и оформление протоколов	Тренинг		15 апреля		9 декабря
Специалист по договорной работе	Повышение квалификации (16 часов)	10-11 февраля	14-15 апреля 23-24 июня	15-16 сентября	27-28 октября
Стилистика деловой речи	Семинар	20 февраля	24 апреля	18 сентября	13 ноября 18 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 2026 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)	16-18 февраля	20-23 апреля 22-25 июня	14-16 сентября	12-15 октября 23-26 ноября
Управление конфликтами в организации	Тренинг	6 марта	15 мая	21 августа	17 декабря
Цифровой этикет	Тренинг	31 марта	30 июня	30 сентября	6 ноября
Электронная подпись и юридическая значимость электронных документов	Семинар	29 января 26 марта	28 мая	27 августа 15 октября	26 ноября
Электронный архив: организация и технологии	Мастер-класс	26 января 23 марта	25 мая	24 августа 12 октября	23 ноября
Электронный архив: нормативное, организационное и техническое обеспечение	Повышение квалификации (24 часа)	26-29 января 23-26 марта	25-28 мая	24-27 августа 12-15 октября	23-26 ноября
Электронный документооборот и вопросы хранения электронных документов	Мастер-класс	18-19 февраля	23-24 апреля 25-26 июня	16-17 сентября	15-16 октября 26-27 ноября
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)	4-6 февраля	8-10 апреля 17-19 июня	9-11 сентября	21-23 октября
Цифровая трансформация документационного обеспечения управления	Повышение квалификации (24 часа)	23-26 марта	25-28 мая	12-15 октября	23-26 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"

