



УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИТИЕ
БЕЛОУССКОЙ
ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННОЙ ПАЛАТЫ
«ЦЕНТР ДЕЛОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

КАЛЕНДАРЬ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата	Название программы	Форма обучения	Цена
ЯНВАРЬ			
19.01.2026- 23.01.2026	ЭКСПОРТ В КИТАЙ НА ПРАКТИКЕ (38 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей и специалистов внешнеэкономических и юридических служб, специалистов отделов закупок и иных подразделений, участвующих во внешнеэкономической деятельности	очное (дневное) обучение	990
22.01.2026- 30.01.2026 (дни занятий: 22.01.2026, 23.01.2026, 29.01.2026, 30.01.2026)	БЕРЕЖЛИВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И ОПЕРАЦИОННАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ *новая* (36 часов) Программа для руководителей высшего и среднего звена, специалистов, занимающихся вопросами эффективности процессов, представителей отделов обеспечения/управления качеством, руководителей производственных подразделений, руководителей служб управления персоналом	очное (дневное) обучение	1 290
26.01.2026- 30.01.2026	ПРОДАЖИ: ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНИКИ И ПРИЕМЫ (38 часов) Программа для специалистов отделов продаж и специалистов по работе с клиентами, а также всех тех, кто взаимодействует с клиентами в процессе продажи товаров или услуг	очное (дневное) обучение	1 100
26.01.2026- 30.01.2026	УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ: УПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТАМИ (36 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, финансовых директоров, специалистов финансовых служб, главных бухгалтеров и экономистов	очное (дневное) обучение	990
ФЕВРАЛЬ			
02.02.2026- 06.02.2026	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК И ЗАКУПОК ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ *новая* (38 часов) Программа для специалистов в области закупок, членов комиссий, создаваемых для проведения закупок, руководителей и специалистов внешнеэкономических, юридических, финансово-экономических служб, главных бухгалтеров и их заместителей	очное (дневное) обучение	990
02.02.2026- 06.02.2026	ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ДЕЛОВОЙ ИМИДЖ (40 часов) Программа для руководителей секретариатов, персональных ассистентов и помощников руководителей, секретарей-референтов, офис-менеджеров	очное (дневное) обучение	1 150

Дата	Название программы	Форма обучения	Цена
09.02.2026-13.02.2026	МАРКЕТИНГ В ОРГАНИЗАЦИИ: СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ (42 часа) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, директоров по маркетингу, руководителей и специалистов отделов маркетинга, продаж	очное (дневное) обучение	1 240
16.02.2026-20.02.2026	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЭКСПОРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (38 часов) Программа для руководителей и специалистов внешнеэкономических и юридических служб, иных подразделений, участвующих во внешнеэкономической деятельности	очное (дневное) обучение	990
23.02.2026-27.02.2026	ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ (36 часов) Программа для руководителей и специалистов внешнеэкономических служб и служб протокола, отделов продаж, рекламы, маркетинга, PR-менеджеров, помощников руководителей	очное (дневное) обучение	990

МАРТ

02.03.2026-06.03.2026	ЭКСПОРТНЫЙ КОНТРАКТ (36 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей и специалистов юридических и внешнеэкономических служб, иных подразделений, участвующих во внешнеэкономической деятельности	очное (дневное) обучение	990
13.03.2026-08.05.2026 (дни занятий: 13.03.2026, 27.03.2026, 10.04.2026, 24.04.2026, 08.05.2026)	МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ. МАРКЕТИНГОВЫЙ АНАЛИЗ *новая* (44 часа) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей и специалистов департаментов маркетинга и отделов продаж, руководителей проектов	очное (дневное) обучение	1 390
16.03.2026-20.03.2026	СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ И УПРАВЛЕНИЕ ТАЛАНТАМИ (36 часов) Программа для собственников бизнеса, руководителей и специалистов департаментов по работе с персоналом, кадровых служб, HR-менеджеров	очное (дневное) обучение	1 200
16.03.2026-20.03.2026	УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ПРОДАЖ. СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ И ТЕХНИКИ *новая* (36 часов) Программа для собственников бизнеса и индивидуальных предпринимателей, директоров по продажам, руководителей отделов продаж, специалистов по продажам, нацеленным на позицию руководителя отдела продаж	очное (дневное) обучение	1 100
23.03.2026-27.03.2026	УПРАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТАМИ ПРАВА ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (36 часов) Программа для руководителей и специалистов юридических, патентных отделов, отделов рационализации и изобретательства, служб маркетинга и иных специалистов, выполняющих научно-исследовательские, проектно-конструкторские, технологические	очное (дневное) обучение	990

Дата	Название программы	Форма обучения	Цена
23.03.2026- 27.03.2026	разработки, создающих программные продукты и другие объекты интеллектуальной собственности ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ (47 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей департаментов, отделов и проектов	очное (дневное) обучение	1 210
30.03.2026- 03.04.2026	ИНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГ (40 часов) Программа для руководителей и специалистов отделов маркетинга и PR-служб	очное (дневное) обучение	1 150

АПРЕЛЬ

06.04.2026- 10.04.2026	МАСТЕРСТВО ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ: ИМИДЖ СПИКЕРА *новая* (36 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей и специалистов отделов продаж, рекламы, маркетинга, пресс-секретарей, специалистов по связям с общественностью	очное (дневное) обучение	1 050
13.04.2026- 17.04.2026	УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ: УПРАВЛЕНИЕ ЗАТРАТАМИ (36 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, финансовых директоров, специалистов финансовых служб, главных бухгалтеров и экономистов	очное (дневное) обучение	990
13.04.2026- 17.04.2026	БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА (38 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, финансовых директоров, специалистов плановых и финансово-экономических служб и специалистов, отвечающих за разработку и обоснование бизнес-планов	очное (дневное) обучение	1 110
06.04.2026- 10.04.2026	ЭКСПОРТ В КИТАЙ НА ПРАКТИКЕ (38 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей и специалистов внешнеэкономических и юридических служб, специалистов отделов закупок и иных подразделений, участвующих во внешнеэкономической деятельности	очное (дневное) обучение	990

МАЙ

11.05.2026- 15.05.2026	ПРОДАЖИ: ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНИКИ И ПРИЕМЫ (38 часов) Программа для специалистов отделов продаж и специалистов по работе с клиентами, а также всех тех, кто взаимодействует с клиентами в процессе продажи товаров или услуг	очное (дневное) обучение	1 100
18.05.2026- 22.05.2026	ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ДЕЛОВОЙ ИМИДЖ (40 часов) Программа для руководителей секретариатов, персональных ассистентов и помощников руководителей, секретарей-референтов, офис-менеджеров	очное (дневное) обучение	1 150
25.05.2026- 29.05.2026	ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ (47 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей департаментов, отделов и проектов	очное (дневное) обучение	1 210

Дата	Название программы	Форма обучения	Цена
ИЮНЬ			
01.06.2026- 05.06.2026	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (38 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей и специалистов внешнеэкономических и юридических служб, иных подразделений, участвующих во внешнеэкономической деятельности	очное (дневное) обучение	990
08.06.2026- 12.06.2026	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК И ЗАКУПОК ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ *новая* (38 часов) Программа для специалистов в области закупок, членов комиссий, создаваемых для проведения закупок, руководителей и специалистов внешнеэкономических, юридических, финансово-экономических служб, главных бухгалтеров и их заместителей	очное (дневное) обучение	990
15.06.2026- 19.06.2026	МАРКЕТИНГ В ОРГАНИЗАЦИИ: СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ (42 часа) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, директоров по маркетингу, руководителей и специалистов отделов маркетинга, продаж	очное (дневное) обучение	1 240
15.06.2026- 19.06.2026	ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ (36 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, помощников руководителей, руководителей и специалистов внешнеэкономических служб и служб протокола, отделов продаж, рекламы, маркетинга, PR-менеджеров	очное (дневное) обучение	990
22.06.2026- 26.06.2026	БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА (38 часов) Программа для руководителей предприятий и собственников бизнеса, финансовых директоров, специалистов плановых и финансово-экономических служб и специалистов, отвечающих за разработку и обоснование бизнес-планов	очное (дневное) обучение	1 110

КАЛЕНДАРЬ ОБУЧАЮЩИХ КУРСОВ (СЕМИНАРЫ, ТРЕНИНГИ)

Дата	Название программы	Часы	Форма обучения
Январь			
13.01.2026	ПРАВИЛА ПРИОБРЕТЕНИЯ ЛЕГКОВЫХ АВТОМОБИЛЕЙ. НОРМЫ РАСХОДА ТОПЛИВА И ГСМ. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ АВТОТРАНСПОРТА. УЧЕТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ШИН И АККУМУЛЯТОРОВ Семинар для главных бухгалтеров, заместителей главных бухгалтеров, экономистов, специалистов по бухгалтерскому учету и налогообложению, механиков и других профильных специалистов	4	очное (дневное) обучение
16.01.2026	АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА Семинар для помощников руководителя, делопроизводителей, архивариусов, начальников служб документационного обеспечения, специалистов отдела кадров, юристов и бухгалтеров, занимающихся вопросами делопроизводства в организациях и на предприятиях	5	очное (дневное) обучение
20.01.2026	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА В 2026 ГОДУ Семинар для руководителей и специалистов юридических, кадровых и финансово-экономических служб, экономистов, секретарей и бухгалтеров, которые ведут кадровое делопроизводство коммерческих организаций, а также бюджетных и приравненных к ним организаций	4	очное (дневное) обучение
21.01.2026	ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО КАК ИНСТРУМЕНТ КОММУНИКАЦИИ Семинар для руководителей предприятий и собственников бизнеса, помощников руководителей, руководителей и специалистов внешнеэкономических служб, отделов продаж, маркетинга, рекламы, снабжения, логистики, секретарей и делопроизводителей	6	очное (дневное) обучение
23.01.2026	ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПЕРЕДАЧА ИХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ Семинар для помощников руководителя, делопроизводителей, архивариусов, начальников служб документационного обеспечения, занимающихся вопросами делопроизводства на предприятиях	4	очное (дневное) обучение
27.01.2026	МЕРЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ. АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ КОМПЛАЕНС Семинар предназначен для руководителей предприятий, руководителей и специалистов финансово-экономических, юридических, кадровых служб, службы безопасности, руководителей иных подразделений предприятий и организаций	5	очное (дневное) обучение
29.01.2026	ЗАКУПКИ ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ Семинар предназначен для специалистов в области закупок, членов комиссий, создаваемых для проведения закупок, руководителей и специалистов внешнеэкономических,	4	очное (дневное) обучение

Дата	Название программы	Часы	Форма обучения
юридических, финансово-экономических служб, главных бухгалтеров и их заместителей			
Февраль			
03.02.2026	МАСТЕРСТВО ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ И ПРЕЗЕНТАЦИИ Семинар предназначен для руководителей предприятий и собственников бизнеса, чья профессиональная деятельность связана с подготовкой и проведением презентаций и публичных выступлений	8	очное (дневное) обучение
12.02.2026	НОВАЦИИ В ОБРАЩЕНИИ С ОТХОДАМИ ПРОИЗВОДСТВА. НОВОЕ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ, ВЕДЕНИИ УЧЕТА Семинар предназначен для инженеров-экологов и специалистов, занимающихся вопросами обращения с отходами производства	6	очное (дневное) обучение
17.02.2026	ОФОРМЛЕНИЕ УДАЛЕННЫХ СОТРУДНИКОВ: ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ И ЮРИДИЧЕСКИЕ НЮАНСЫ Семинар для экономистов по труду, специалистов юридических и кадровых служб коммерческих организаций всех форм собственности, а также бюджетных и приравненных к ним организаций	4	очное (дневное) обучение
17.02.2026	ПРОДАЖИ КАК ПЕРЕГОВОРЫ: ОТ ПЕРВОГО ЗВОНКА ДО ПОДПИСАНИЯ КОНТРАКТА Тренинг для менеджеров по продажам, специалистов по работе с клиентами, торговых представителей, руководителей отделов продаж, а также все, кто заинтересован в развитии навыков продаж и переговоров	8	очное (дневное) обучение
19.02.2026	РЕГИСТРАЦИЯ ВАЛЮТНЫХ ДОГОВОРОВ НА ПОРТАЛЕ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ. ПРАВИЛА РАСЧЕТОВ ПО ВНЕШНЕТОРГОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ Семинар для руководителей предприятий, собственников бизнеса, руководителей и специалистов юридических служб, отделов внешнеэкономической деятельности, главных бухгалтеров и их заместителей	4	очное (дневное) обучение
19.02- 20.02.2026	ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Приглашаем руководителей и специалистов, нацеленных на повышение своих управленческих компетенций, а также руководителей организаций, которые хотят повысить результативность работы среднего управленческого звена	16	очное (дневное) обучение
Дата уточняется	РЕГИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ КОНТРАКТОВ: КАК ИЗБЕЖАТЬ ОШИБОК Семинар для коммерческих директоров, руководителей и специалистов отделов продаж, руководителей и специалистов внешнеэкономических служб, руководителей и специалистов отделов маркетинга	4	очное (дневное) обучение

Дата	Название программы	Часы	Форма обучения
25.02.2026	ИМПОРТ ТОВАРОВ ИЗ КИТАЯ ДЛЯ B2B-СЕКТОРА Семинар для руководителей предприятий и собственников бизнеса, заинтересованных в развитии сотрудничества с Китаем, специалистов внешнеэкономических служб, отделов продаж и маркетинга	5	очное (дневное) обучение
26.02.2026	ДЕЛОВОЙ ИМИДЖ ЖЕНЩИНЫ-РУКОВОДИТЕЛЯ Семинар для женщин-руководителей предприятий различных форм собственности, руководителей финансовых отделов, отдела маркетинга, PR, продаж	8	очное (дневное) обучение
26.02.2026	ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ Семинар для руководителей предприятий и собственников бизнеса, руководителей подразделений и отделов предприятий и организаций всех форм собственности	8	очное (дневное) обучение

С подробной информацией можно ознакомиться на нашем сайте
www.edubiz.by

Контактные телефоны:

+375 29 118 08 70

+375 17 290 72 59

+375 17 237 82 18

+375 17 237 42 36

Планируйте обучение с нами!