

АХО, секретариат и делопроизводство

Менеджмент

- **Soft skills и управленческие навыки**

Безопасность

- **Экономическая и корпоративная безопасность**

АХО, секретариат и делопроизводство

- **Делопроизводство и секретариат**
- **Архивное дело**
- **АХО**

Менеджмент

Soft skills и управленческие навыки

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Артикул: МС28798

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.

Безопасность

Экономическая и корпоративная безопасность

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ ГРИФ «ДСП» И ИНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Артикул: МС29414

Курс повышения квалификации (32ч)

9 500 р.

АХО, секретариат и делопроизводство

Делопроизводство и секретариат

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Артикул: МС28861

Профессиональная переподготовка (260ч)

18 500 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Артикул: МС28547

Курс повышения квалификации (32ч)

8 500 р.

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Артикул: МС28834

Профессиональная переподготовка (260ч)

16 500 р.

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ТЕХНИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Артикул: МС28546

Курс повышения квалификации (40ч)

9 500 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Артикул: МС28548

Курс повышения квалификации (40ч)

8 000 р.

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Артикул: МС28835

Курс повышения квалификации (72ч)

8 000 р.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ ГРИФ «ДСП» И ИНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Артикул: МС29414

Курс повышения квалификации (32ч)

9 500 р.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Артикул: МС28557

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Артикул: МС28798

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.

Архивное дело

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Артикул: МС28861

Профессиональная переподготовка (260ч)

18 500 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Артикул: МС28547

Курс повышения квалификации (32ч)

8 500 р.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Артикул: МС29012

Курс повышения квалификации (40ч)

9 500 р.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

Артикул: МС28856

Профессиональная переподготовка (260ч)

25 000 р.

АРХИВНОЕ ДЕЛО. СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ

Артикул: МС28466

Курс повышения квалификации (72ч)

12 500 р.

АХО

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Артикул: МС28450

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Артикул: МС28627

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.
