





АХО, секретариат и делопроизводство

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ
Курс повышения квалификации (72ч)
9 500 p.

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ Профессиональная переподготовка (260ч)

15 000 p.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Профессиональная переподготовка (260ч)

17 000 p.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Курс повышения квалификации (72ч)

12 500 p.

СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессиональная переподготовка (252ч)

15 000 p.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 p.

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ТЕХНИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Курс повышения квалификации (40ч)

8 000 p.

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

Курс повышения квалификации (32ч)

7 500 p.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 p.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (40ч)

7 500 p.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

Профессиональная переподготовка (260ч)

25 000 p.

АРХИВНОЕ ДЕЛО. СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ

Курс повышения квалификации (72ч)

12 650 p.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (40ч)

7 500 p.

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Курс повышения квалификации (72ч)

7 500 p.