8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

АХО, секретариат и делопроизводство

АХО, секретариат и делопроизводство

- АХО
- Архивное дело
- Делопроизводство и секретариат

Безопасность

- Экономическая и корпоративная безопасность

Менеджмент

- Soft skills и управленческие навыки

АХО, секретариат и делопроизводство

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.

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.

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.

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.

Менеджмент

Soft skills и управленческие навыки

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ
Артикул: МС28798
Курс повышения квалификации (72ч)
9 500 р.
