

## Делопроизводство и секретариат

---

### СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Профессиональная переподготовка (260ч)

**16 500 р.**

---

### СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Профессиональная переподготовка (260ч)

**18 500 р.**

---

### ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ТЕХНИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Курс повышения квалификации (40ч)

**9 500 р.**

---

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

Курс повышения квалификации (32ч)

**8 500 р.**

---

### ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (40ч)

**8 000 р.**

---

### СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Курс повышения квалификации (72ч)

**8 000 р.**

---

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

Курс повышения квалификации (32ч)

**9 500 р.**

---

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Курс повышения квалификации (72ч)

**9 500 р.**

---