ФИНКОНТ учебный центр

+7 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22

seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

# Семинары и курсы для руководителя секретариата

Руководитель Собственник бизнеса Индивидуальный предприниматель Генеральный директор (CEO) Коммерческий директор Исполнительный директор Финансовый директор (CFO) Директор по экономике Главный бухгалтер Технический директор Директор по безопасности Руководитель юридического отдела Директор по персоналу, HR-директор Начальник ОТиЗ Руководитель АХО Руководитель секретариата Директор по развитию Директор по маркетингу PR Директор IT директор Руководитель проектов Директор по производству Начальник цеха Главный энергетик Главный механик Руководитель отдела охраны труда Руководитель отдела ПБ, ЧС и ООС Главный метролог Начальник ремонтного производства Начальник отдела внутреннего контроля Начальник участка Главный инженер-конструктор Главный технолог Директор по строительству Инвестор Начальник планово-экономического отдела Директор по качеству Руководитель отдела снабжения Руководитель отдела продаж Руководитель отдела закупок Директор по логистике Начальник автотранспортного отдела Начальник склада Директор по ВЭД Начальник таможенной группы Глава администрации Губернатор Глава муниципального образования Руководитель бюджетного учреждения Руководитель унитарного предприятия Руководитель организации культуры Руководитель контрактной службы Член комиссии по осуществлению закупок Главный врач Руководитель в сфере ЖКХ
:
:
:

Производство и промышленность

- Инновации и развитие производства

Управление персоналом

- Охрана труда

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

- Другие специализации в ОПК

Менеджмент

- Общий менеджмент

Секретариат и делопроизводство

- Секретариат и управление офисом
- Делопроизводство
- Архивное дело

## Производство и промышленность

### Инновации и развитие производства

### РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ПРИ ПОМОЩИ СБАЛАНСИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (BALANCESCORECARD)

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (16ч)

| **Очно:** | | | Онлайн: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 - 2 октября 2024 | СП11206 | **35 000** р. | 1 - 2 октября 2024 | СП11207 | **35 000** р. |

---

## Управление персоналом

### ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ С САМОЗАНЯТЫМИ И ИП: КАК ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ ИЗБЕЖАТЬ ПРЕТЕНЗИЙ И ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ СО СТОРОНЫ ПРОВЕРЯЮЩИХ ОРГАНОВ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРЕИМУЩЕСТВА ОТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

| **Очно:** | | | Онлайн: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 26 - 27 июня 2024 | МС23469 | **32 000** р. | 26 - 27 июня 2024 | МС23470 | **32 000** р. |
| 23 - 24 сентября 2024 | МС23471 | **32 000** р. | 23 - 24 сентября 2024 | МС23472 | **32 000** р. |

---

## Охрана труда

---

### ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ: ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

| **Очно:** | | | Онлайн: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 - 5 июня 2024 | СП11579 | **42 800** р. | 3 - 5 июня 2024 | СП11580 | **42 800** р. |
| 21 - 23 октября 2024 | СП11581 | **42 800** р. | 21 - 23 октября 2024 | СП11582 | **42 800** р. |

---

## Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

## Другие специализации в ОПК

---

### СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

| **Очно:** | | | Онлайн: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 28 - 29 мая 2024 | МС21779 | **33 800** р. | 28 - 29 мая 2024 | МС21780 | **33 800** р. |
| 24 - 25 сентября 2024 | МС21781 | **33 800** р. | 24 - 25 сентября 2024 | МС21782 | **33 800** р. |
| 17 - 18 декабря 2024 | МС21783 | **33 800** р. | 17 - 18 декабря 2024 | МС21784 | **33 800** р. |

---

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

**Очно:**

25 - 28 июня 2024 СП10933 **43 900** р.

5 - 8 ноября 2024 СП10935 **43 900** р.

Онлайн:

25 - 28 июня 2024 СП10934 **43 900** р.

5 - 8 ноября 2024 СП10936 **43 900** р.

---

### СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

**Очно:**

2 - 4 июля 2024 СП11797 **38 200** р.

28 - 30 октября 2024 СП10939 **38 200** р.

Онлайн:

2 - 4 июля 2024 СП11798 **38 200** р.

28 - 30 октября 2024 СП10940 **38 200** р.

---

### ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

**Очно:**

7 - 9 августа 2024 СП10929 **38 200** р.

Онлайн:

7 - 9 августа 2024 СП10930 **38 200** р.

---

# Менеджмент

## Общий менеджмент

---

### ПРИМЕНЕНИЕ ИНСТРУМЕНТОВ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА ДЛЯ ДИАГНОСТИКИ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

**Очно:**

17 - 19 июня 2024 СП11526 **43 800** р.

6 - 8 ноября 2024 СП11528 **43 800** р.

Онлайн:

17 - 19 июня 2024 СП11527 **43 800** р.

6 - 8 ноября 2024 СП11529 **43 800** р.

---

### ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ: СОВРЕМЕННЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (16ч)

**Очно:**

20 - 21 июня 2024 СП11770 **32 000** р.

28 - 29 октября 2024 СП11772 **32 000** р.

Онлайн:

20 - 21 июня 2024 СП11771 **32 000** р.

28 - 29 октября 2024 СП11773 **32 000** р.

---

### ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ БЕРЕЖЛИВОГО ОФИСА В ОРГАНИЗАЦИЮ ОФИСНОЙ РАБОТЫ: ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (16ч)

**Очно:**

5 - 6 сентября 2024 СП11575 **32 000** р.

21 - 22 ноября 2024 СП11577 **32 000** р.

Онлайн:

5 - 6 сентября 2024 СП11576 **32 000** р.

21 - 22 ноября 2024 СП11578 **32 000** р.

---

### ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ПОДХОДОВ И МЕТОДОВ В ПРОЦЕССЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

**Очно:**

12 - 13 ноября 2024 МС23206 **32 000** р.

Онлайн:

12 - 13 ноября 2024 МС23207 **32 000** р.

---

### ПОВСЕДНЕВНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ УСПЕШНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

**Очно:**

25 - 27 ноября 2024 СП11568 **43 800** р.

Онлайн:

25 - 27 ноября 2024 СП11569 **43 800** р.

---

# Секретариат и делопроизводство

## Секретариат и управление офисом

---

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

**Очно:**

25 - 28 июня 2024 СП10933 **43 900** р.

5 - 8 ноября 2024 СП10935 **43 900** р.

Онлайн:

25 - 28 июня 2024 СП10934 **43 900** р.

5 - 8 ноября 2024 СП10936 **43 900** р.

---

## Делопроизводство

---

### СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

**Очно:**

28 - 29 мая 2024 МС21779 **33 800** р.

24 - 25 сентября 2024 МС21781 **33 800** р.

17 - 18 декабря 2024 МС21783 **33 800** р.

Онлайн:

28 - 29 мая 2024 МС21780 **33 800** р.

24 - 25 сентября 2024 МС21782 **33 800** р.

17 - 18 декабря 2024 МС21784 **33 800** р.

---

### ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

**Очно:**

7 - 9 августа 2024 СП10929 **38 200** р.

Онлайн:

7 - 9 августа 2024 СП10930 **38 200** р.

---

## Архивное дело

---

### СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

**Очно:**

28 - 29 мая 2024 МС21779 **33 800** р.

24 - 25 сентября 2024 МС21781 **33 800** р.

17 - 18 декабря 2024 МС21783 **33 800** р.

Онлайн:

28 - 29 мая 2024 МС21780 **33 800** р.

24 - 25 сентября 2024 МС21782 **33 800** р.

17 - 18 декабря 2024 МС21784 **33 800** р.

---

### СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ
Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

**Очно:**

2 - 4 июля 2024 СП11797 **38 200** р.

28 - 30 октября 2024 СП10939 **38 200** р.

Онлайн:

2 - 4 июля 2024 СП11798 **38 200** р.

28 - 30 октября 2024 СП10940 **38 200** р.

---

### ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

**Очно:**

7 - 9 августа 2024 СП10929 **38 200** р.

Онлайн:

7 - 9 августа 2024 СП10930 **38 200** р.

---