

Семинары и курсы для руководителя секретариата

[Руководитель](#) [Собственник бизнеса](#) [Индивидуальный предприниматель](#) [Генеральный директор \(CEO\)](#) [Коммерческий 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](#) [Директор по ВЭД](#) [Начальник таможенной группы](#) [Глава администрации](#) [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](#)

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

- [Другие специализации в ОПК](#)

Менеджмент

- [Управленческие навыки](#)

Секретариат и делопроизводство

- [Секретариат и управление офисом](#)
- [Делопроизводство](#)
- [Архивное дело](#)

Soft skills

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

Другие специализации в ОПК

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

7 - 10 июля 2026 СП13457 **53 800 р.**

13 - 16 октября 2026 СП13459 **53 800 р.**

Онлайн:

7 - 10 июля 2026 СП13458 **53 800 р.**

13 - 16 октября 2026 СП13460 **53 800 р.**

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

Онлайн:

11 - 14 августа 2026 СП13441 **53 800** р.

11 - 14 августа 2026 СП13442 **53 800** р.

10 - 13 ноября 2026 СП13443 **53 800** р.

10 - 13 ноября 2026 СП13444 **53 800** р.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

Онлайн:

8 - 11 сентября 2026 СП13449 **53 800** р.

8 - 11 сентября 2026 СП13450 **53 800** р.

1 - 4 декабря 2026 СП13451 **53 800** р.

1 - 4 декабря 2026 СП13452 **53 800** р.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

Онлайн:

24 - 25 сентября 2026 МС27296 **40 900** р.

24 - 25 сентября 2026 МС27297 **40 900** р.

24 - 25 декабря 2026 МС27298 **40 900** р.

24 - 25 декабря 2026 МС27299 **40 900** р.

Менеджмент

Управленческие навыки

ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

Онлайн:

21 - 24 июля 2026 СП13409 **57 800** р.

21 - 24 июля 2026 СП13410 **57 800** р.

24 - 27 ноября 2026 СП13411 **57 800** р.

24 - 27 ноября 2026 СП13412 **57 800** р.

Секретариат и делопроизводство

Секретариат и управление офисом

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

8 - 11 сентября 2026 СП13449 **53 800** р.

1 - 4 декабря 2026 СП13451 **53 800** р.

Онлайн:

8 - 11 сентября 2026 СП13450 **53 800** р.

1 - 4 декабря 2026 СП13452 **53 800** р.

Делопроизводство

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

11 - 14 августа 2026 СП13441 **53 800** р.

10 - 13 ноября 2026 СП13443 **53 800** р.

Онлайн:

11 - 14 августа 2026 СП13442 **53 800** р.

10 - 13 ноября 2026 СП13444 **53 800** р.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

24 - 25 сентября 2026 МС27296 **40 900** р.

24 - 25 декабря 2026 МС27298 **40 900** р.

Онлайн:

24 - 25 сентября 2026 МС27297 **40 900** р.

24 - 25 декабря 2026 МС27299 **40 900** р.

Архивное дело

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

7 - 10 июля 2026 СП13457 **53 800** р.

13 - 16 октября 2026 СП13459 **53 800** р.

Онлайн:

7 - 10 июля 2026 СП13458 **53 800** р.

13 - 16 октября 2026 СП13460 **53 800** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

11 - 14 августа 2026 СП13441 **53 800** р.

10 - 13 ноября 2026 СП13443 **53 800** р.

Онлайн:

11 - 14 августа 2026 СП13442 **53 800** р.

10 - 13 ноября 2026 СП13444 **53 800** р.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

Онлайн:

24 - 25 сентября 2026 МС27296 **40 900** р.

24 - 25 сентября 2026 МС27297 **40 900** р.

24 - 25 декабря 2026 МС27298 **40 900** р.

24 - 25 декабря 2026 МС27299 **40 900** р.

Soft skills

ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

Онлайн:

21 - 24 июля 2026 СП13409 **57 800** р.

21 - 24 июля 2026 СП13410 **57 800** р.

24 - 27 ноября 2026 СП13411 **57 800** р.

24 - 27 ноября 2026 СП13412 **57 800** р.
