





Семинары и курсы для руководителя секретариата

Руководитель Собственник бизнеса Индивидуальный предприниматель Генеральный директор (СЕО) Коммерческий директор Финансовый директор (СЕО) Директор по экономике Главный бухгалтер Технический директор Директор по безопасности Руководитель юридического отдела Директор по персоналу, НR-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

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно: Онлайн:

| 18 - 19 декабря 2025 | MC24102 38 900 p. | 18 - 19 декабря 2025 | MC24103 38 900 p. |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 5 - 6 марта 2026 | MC27292 40 900 p. | 5 - 6 марта 2026 | MC27293 40 900 p. |
| 28 - 29 мая 2026 | MC27294 40 900 p. | 28 - 29 мая 2026 | MC27295 40 900 p. |
| 24 - 25 сентября 2026 | MC27296 40 900 p. | 24 - 25 сентября 2026 | MC27297 40 900 p. |
| 24 - 25 декабря 2026 | MC27298 40 900 p. | 24 - 25 декабря 2026 | MC27299 40 900 p. |

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно: Онлайн:

| 3 - 6 февраля 2026 | СП13455 53 800 р. | 3 - 6 февраля 2026 | СП13456 53 800 р. |
|----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| 7 - 10 июля 2026 | СП13457 53 800 р. | 7 - 10 июля 2026 | СП13458 53 800 р. |
| 13 - 16 октября 2026 | СП13459 53 800 р. | 13 - 16 октября 2026 | СП13460 53 800 р. |

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно: Онлайн:

| 17 - 20 февраля 2026 | СП13445 53 800 р. | 17 - 20 февраля 2026 | СП13446 53 800 р. |
|----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| 23 - 26 июня 2026 | СП13447 53 800 р. | 23 - 26 июня 2026 | СП13448 53 800 р. |
| 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. |

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно: Онлайн:

| 7 - 10 апреля 2026 | СП13439 53 800 р. | 7 - 10 апреля 2026 | СП13440 53 800 р. |
|----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| 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. |

Менеджмент

Управленческие навыки

ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно: Онлайн:

27 - 30 апреля 2026СП13407**57 800** р.27 - 30 апреля 2026СП13408**57 800** р.21 - 24 июля 2026СП13409**57 800** р.21 - 24 июля 2026СП13410**57 800** р.24 - 27 ноября 2026СП13411**57 800** р.24 - 27 ноября 2026СП13412**57 800** р.

Секретариат и делопроизводство

Секретариат и управление офисом

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно: Онлайн:

17 - 20 февраля 2026СП13445**53 800** р.17 - 20 февраля 2026СП13446**53 800** р.23 - 26 июня 2026СП13447**53 800** р.23 - 26 июня 2026СП13448**53 800** р.8 - 11 сентября 2026СП13449**53 800** р.8 - 11 сентября 2026СП13450**53 800** р.1 - 4 декабря 2026СП13451**53 800** р.1 - 4 декабря 2026СП13452**53 800** р.

Делопроизводство

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно: Онлайн:

18 - 19 декабря 2025MC2410238 900 р.18 - 19 декабря 2025MC2410338 900 р.5 - 6 марта 2026MC2729240 900 р.5 - 6 марта 2026MC2729340 900 р.28 - 29 мая 2026MC2729440 900 р.28 - 29 мая 2026MC2729540 900 р.24 - 25 сентября 2026MC2729640 900 р.24 - 25 сентября 2026MC2729740 900 р.24 - 25 декабря 2026MC2729840 900 р.24 - 25 декабря 2026MC2729940 900 р.

Страница: 3 из 5

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно: Онлайн:

7 - 10 апреля 2026 СП13439 **53 800** р. 7 - 10 апреля 2026 СП13440 **53 800** р. 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.

Архивное дело

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно: Онлайн:

18 - 19 декабря 2025MC2410238 900 р.18 - 19 декабря 2025MC2410338 900 р.5 - 6 марта 2026MC2729240 900 р.5 - 6 марта 2026MC2729340 900 р.28 - 29 мая 2026MC2729440 900 р.28 - 29 мая 2026MC2729540 900 р.24 - 25 сентября 2026MC2729640 900 р.24 - 25 сентября 2026MC2729740 900 р.24 - 25 декабря 2026MC2729840 900 р.24 - 25 декабря 2026MC2729940 900 р.

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно: Онлайн:

3 - 6 февраля 2026 СП13455 **53 800** р. 3 - 6 февраля 2026 СП13456 **53 800** р. 7 - 10 июля 2026 СП13457 **53 800** р. 7 - 10 июля 2026 СП13459 **53 800** р. 13 - 16 октября 2026 СП13459 **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:

7 - 10 апреля 2026 СП13439 **53 800** р. 7 - 10 апреля 2026 СП13440 **53 800** р. 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.

Soft skills

ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

| 27 - 30 апреля 2026 СП13407 57 800 р. | 27 - 30 апреля 2026 СП13408 57 800 р. |
|--|--|
| 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. |