

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:

3 - 6 февраля 2026 СП13455 **53 800 р.**

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

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

Онлайн:

3 - 6 февраля 2026 СП13456 **53 800 р.**

7 - 10 июля 2026 СП13458 **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:

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

Онлайн:

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

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

5 - 6 марта 2026 MC27292 **40 900** р.
28 - 29 мая 2026 MC27294 **40 900** р.
24 - 25 сентября 2026 MC27296 **40 900** р.
24 - 25 декабря 2026 MC27298 **40 900** р.

Онлайн:

5 - 6 марта 2026 MC27293 **40 900** р.
28 - 29 мая 2026 MC27295 **40 900** р.
24 - 25 сентября 2026 MC27297 **40 900** р.
24 - 25 декабря 2026 MC27299 **40 900** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

7 - 10 апреля 2026 СП13439 **53 800** р.
11 - 14 августа 2026 СП13441 **53 800** р.
10 - 13 ноября 2026 СП13443 **53 800** р.

Онлайн:

7 - 10 апреля 2026 СП13440 **53 800** р.
11 - 14 августа 2026 СП13442 **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:

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

Онлайн:

27 - 30 апреля 2026 СП13408 **57 800** р.
21 - 24 июля 2026 СП13410 **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:

17 - 20 февраля 2026 СП13445 **53 800** р.

23 - 26 июня 2026 СП13447 **53 800** р.

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

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

Онлайн:

17 - 20 февраля 2026 СП13446 **53 800** р.

23 - 26 июня 2026 СП13448 **53 800** р.

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

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

Делопроизводство

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

5 - 6 марта 2026 MC27292 **40 900** р.

28 - 29 мая 2026 MC27294 **40 900** р.

24 - 25 сентября 2026 MC27296 **40 900** р.

24 - 25 декабря 2026 MC27298 **40 900** р.

Онлайн:

5 - 6 марта 2026 MC27293 **40 900** р.

28 - 29 мая 2026 MC27295 **40 900** р.

24 - 25 сентября 2026 MC27297 **40 900** р.

24 - 25 декабря 2026 MC27299 **40 900** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

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

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

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

Онлайн:

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

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

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

Архивное дело

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

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

Онлайн:

3 - 6 февраля 2026 СП13456 **53 800** р.
7 - 10 июля 2026 СП13458 **53 800** р.
13 - 16 октября 2026 СП13460 **53 800** р.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

5 - 6 марта 2026 MC27292 **40 900** р.
28 - 29 мая 2026 MC27294 **40 900** р.
24 - 25 сентября 2026 MC27296 **40 900** р.
24 - 25 декабря 2026 MC27298 **40 900** р.

Онлайн:

5 - 6 марта 2026 MC27293 **40 900** р.
28 - 29 мая 2026 MC27295 **40 900** р.
24 - 25 сентября 2026 MC27297 **40 900** р.
24 - 25 декабря 2026 MC27299 **40 900** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

7 - 10 апреля 2026 СП13439 **53 800** р.
11 - 14 августа 2026 СП13441 **53 800** р.
10 - 13 ноября 2026 СП13443 **53 800** р.

Онлайн:

7 - 10 апреля 2026 СП13440 **53 800** р.
11 - 14 августа 2026 СП13442 **53 800** р.
10 - 13 ноября 2026 СП13444 **53 800** р.

Soft skills

ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

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

Онлайн:

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