8 (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 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

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

Очно:			Онлайн:		
18 - 19 декабря 2025	МС24102	**38 900** р.	18 - 19 декабря 2025	МС24103	**38 900** р.
5 - 6 марта 2026	МС27292	**40 900** р.	5 - 6 марта 2026	МС27293	**40 900** р.
28 - 29 мая 2026	МС27294	**40 900** р.	28 - 29 мая 2026	МС27295	**40 900** р.
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.

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:

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:

18 - 19 декабря 2025 МС24102 **38 900** р.

5 - 6 марта 2026 МС27292 **40 900** р.

28 - 29 мая 2026 МС27294 **40 900** р.

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

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

Онлайн:

18 - 19 декабря 2025 МС24103 **38 900** р.

5 - 6 марта 2026 МС27293 **40 900** р.

28 - 29 мая 2026 МС27295 **40 900** р.

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

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

Архивное дело

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:			Онлайн:		
18 - 19 декабря 2025	МС24102	**38 900** р.	18 - 19 декабря 2025	МС24103	**38 900** р.
5 - 6 марта 2026	МС27292	**40 900** р.	5 - 6 марта 2026	МС27293	**40 900** р.
28 - 29 мая 2026	МС27294	**40 900** р.	28 - 29 мая 2026	МС27295	**40 900** р.
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.

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.

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)

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.