

Семинары и курсы для помощника руководителя

[Внутренний аудитор](#) [Бухгалтер](#) [Начинающий бухгалтер](#) [Профессиональный бухгалтер](#) [Специалист по налогообложению](#) [Налоговый консультант](#) [Экономист по труду и заработной плате](#) [Экономист](#) [Финансовый контролер](#) [Финансовый аналитик](#) [Бизнес-аналитик](#) [Банковский служащий](#) [Менеджер по развитию](#) [Менеджер по маркетингу](#) [Менеджер по рекламе](#) [Менеджер проектов](#) [PR-менеджер](#) [Специалист по информационным технологиям](#) [Менеджер по логистике](#) [Менеджер склада](#) [Менеджер по ВЭД](#) [Менеджер по продажам](#) [Менеджер по тендерам](#) [Специалист тендерного отдела](#) [Контрактный управляющий](#) [Сотрудник контрактной службы](#) [Менеджер по закупкам](#) [Специалист по закупкам](#) [Помощник руководителя](#) [Офис-менеджер](#) [Секретарь](#) [Архивариус](#) [Делопроизводитель](#) [Рекрутер](#) [Менеджер по персоналу](#) [Менеджер по подбору персонала](#) [Менеджер по обучению и развитию персонала](#) [Менеджер по кадровому делопроизводству](#) [Юрист](#) [Специалист по охране труда](#) [Специалист по безопасности](#) [Госслужащий](#) [Работник культуры](#) [Медицинский работник](#) [Специалист в сфере ЖКХ](#) [Энергетик](#) [Энергоаудитор](#) [Бригадир на производстве](#) [Мастер производства](#) [Инженер](#) [Инженер по качеству](#) [Менеджер по качеству](#) [Инженер по стандартизации](#) [Специалист по стандартизации](#) [Технолог](#) [Инженер-программист](#) [Инженер по эксплуатации](#) [Инженер-нормоконтролер](#) [Метролог](#) [Архитектор](#) [Застройщик](#) [Планировщик](#) [Проектировщик](#) [Кадастровый инженер](#) [Специалист по земельным вопросам](#) [Специалист по недвижимости](#)

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

- [Другие специализации в ОПК](#)

Секретариат и делопроизводство

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

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:

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.

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.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Москва | Курс повышения квалификации (40ч)

Очно:

21 - 25 сентября 2026 МС27288 **69 800** р.

21 - 25 декабря 2026 МС27290 **69 800** р.

Онлайн:

21 - 25 сентября 2026 МС27289 **69 800** р.

21 - 25 декабря 2026 МС27291 **69 800** р.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

23 - 24 сентября 2026 МС27304 **40 900** р.

23 - 24 декабря 2026 МС27307 **40 900** р.

Онлайн:

23 - 24 сентября 2026 МС27306 **40 900** р.

23 - 24 декабря 2026 МС27308 **40 900** р.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Москва | Семинар (8ч)

Очно:

24 сентября 2026 МС27313 **20 800** р.

24 декабря 2026 МС27315 **20 800** р.

Онлайн:

24 сентября 2026 МС27314 **20 800** р.

24 декабря 2026 МС27316 **20 800** 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.

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.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Москва | Курс повышения квалификации (40ч)

Очно:

21 - 25 сентября 2026 MC27288 **69 800** р.

21 - 25 декабря 2026 MC27290 **69 800** р.

Онлайн:

21 - 25 сентября 2026 MC27289 **69 800** р.

21 - 25 декабря 2026 MC27291 **69 800** р.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Москва | Семинар (8ч)

Очно:

24 сентября 2026 MC27313 **20 800** р.

24 декабря 2026 MC27315 **20 800** р.

Онлайн:

24 сентября 2026 MC27314 **20 800** р.

24 декабря 2026 MC27316 **20 800** 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.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Москва | Курс повышения квалификации (40ч)

Очно:

21 - 25 сентября 2026 MC27288 69 800 р.

21 - 25 декабря 2026 MC27290 69 800 р.

Онлайн:

21 - 25 сентября 2026 MC27289 69 800 р.

21 - 25 декабря 2026 MC27291 69 800 р.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

23 - 24 сентября 2026 MC27304 40 900 р.

23 - 24 декабря 2026 MC27307 40 900 р.

Онлайн:

23 - 24 сентября 2026 MC27306 40 900 р.

23 - 24 декабря 2026 MC27308 40 900 р.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Москва | Семинар (8ч)

Очно:

24 сентября 2026 MC27313 20 800 р.

24 декабря 2026 MC27315 20 800 р.

Онлайн:

24 сентября 2026 MC27314 20 800 р.

24 декабря 2026 MC27316 20 800 р.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

24 - 25 сентября 2026 MC27296 40 900 р.

24 - 25 декабря 2026 MC27298 40 900 р.

Онлайн:

24 - 25 сентября 2026 MC27297 40 900 р.

24 - 25 декабря 2026 MC27299 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.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

23 - 24 сентября 2026 МС27304 **40 900** р.

23 - 24 декабря 2026 МС27307 **40 900** р.

Онлайн:

23 - 24 сентября 2026 МС27306 **40 900** р.

23 - 24 декабря 2026 МС27308 **40 900** 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.
