

Семинары и курсы по делопроизводству и письменным коммуникациям в государственных и муниципальных учреждениях

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ И ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

4 - 5 июля 2024 MC21757 **33 800** р.

3 - 4 октября 2024 MC21760 **33 800** р.

Онлайн:

4 - 5 июля 2024 MC21759 **33 800** р.

3 - 4 октября 2024 MC21761 **33 800** р.

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) СЛУЖБЕ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

5 - 8 ноября 2024 СП10897 **43 800** р.

Онлайн:

5 - 8 ноября 2024 СП10898 **43 800** р.