

Семинары и курсы для руководителя секретариата

[Руководитель](#) [Собственник бизнеса](#) [Индивидуальный предприниматель](#) [Генеральный директор \(CEO\)](#) [Коммерческий директор](#) [Исполнительный 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](#) [Начальник склада](#) [Директор по ВЭД](#) [Начальник таможенной группы](#) [Глава администрации](#) [Губернатор](#) [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](#)

:
:
:
:

Производство и промышленность

- [Инновации и развитие производства](#)

Управление персоналом

- [Охрана труда](#)

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

- [Другие специализации в ОПК](#)

Менеджмент

- [Общий менеджмент](#)

Секретариат и делопроизводство

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

Производство и промышленность

Инновации и развитие производства

РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ПРИ ПОМОЩИ СБАЛАНСИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (BALANCE SCORECARD)

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

Онлайн:

1 - 2 октября 2024 СП11206 35 000 р.

1 - 2 октября 2024 СП11207 35 000 р.

Управление персоналом

ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ С САМОЗАНЯТЫМИ И ИП: КАК ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ ИЗБЕЖАТЬ ПРЕТЕНЗИЙ И ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ СО СТОРОНЫ ПРОВЕРЯЮЩИХ ОРГАНОВ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРЕИМУЩЕСТВА ОТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

Онлайн:

26 - 27 июня 2024 MC23469 32 000 р.

26 - 27 июня 2024 MC23470 32 000 р.

23 - 24 сентября 2024 MC23471 32 000 р.

23 - 24 сентября 2024 MC23472 32 000 р.

Охрана труда

ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ РИСКАМИ: ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

Онлайн:

21 - 23 октября 2024 СП11581 42 800 р.

21 - 23 октября 2024 СП11582 42 800 р.

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

Другие специализации в ОПК

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

Онлайн:

28 - 29 мая 2024 MC21779 33 800 р.

28 - 29 мая 2024 MC21780 33 800 р.

24 - 25 сентября 2024 MC21781 33 800 р.

24 - 25 сентября 2024 MC21782 33 800 р.

17 - 18 декабря 2024 MC21783 33 800 р.

17 - 18 декабря 2024 MC21784 33 800 р.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

25 - 28 июня 2024 СП10933 **43 900** р.

5 - 8 ноября 2024 СП10935 **43 900** р.

Онлайн:

25 - 28 июня 2024 СП10934 **43 900** р.

5 - 8 ноября 2024 СП10936 **43 900** р.

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

2 - 4 июля 2024 СП11797 **38 200** р.

28 - 30 октября 2024 СП10939 **38 200** р.

Онлайн:

2 - 4 июля 2024 СП11798 **38 200** р.

28 - 30 октября 2024 СП10940 **38 200** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

7 - 9 августа 2024 СП10929 **38 200** р.

Онлайн:

7 - 9 августа 2024 СП10930 **38 200** р.

Менеджмент

Общий менеджмент

ПРИМЕНЕНИЕ ИНСТРУМЕНТОВ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА ДЛЯ ДИАГНОСТИКИ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

17 - 19 июня 2024 СП11526 **43 800** р.

6 - 8 ноября 2024 СП11528 **43 800** р.

Онлайн:

17 - 19 июня 2024 СП11527 **43 800** р.

6 - 8 ноября 2024 СП11529 **43 800** р.

ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ БЕРЕЖЛИВОГО ОФИСА В ОРГАНИЗАЦИЮ ОФИСНОЙ РАБОТЫ: ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

5 - 6 сентября 2024 СП11575 **32 000** р.

21 - 22 ноября 2024 СП11577 **32 000** р.

Онлайн:

5 - 6 сентября 2024 СП11576 **32 000** р.

21 - 22 ноября 2024 СП11578 **32 000** р.

ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ПОДХОДОВ И МЕТОДОВ В ПРОЦЕССЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

Онлайн:

12 - 13 ноября 2024 MC23206 **32 000** р.

12 - 13 ноября 2024 MC23207 **32 000** р.

ПОВСЕДНЕВНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ УСПЕШНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

Онлайн:

25 - 27 ноября 2024 СП11568 **43 800** р.

25 - 27 ноября 2024 СП11569 **43 800** р.

Секретариат и делопроизводство

Секретариат и управление офисом

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

Онлайн:

25 - 28 июня 2024 СП10933 **43 900** р.

25 - 28 июня 2024 СП10934 **43 900** р.

5 - 8 ноября 2024 СП10935 **43 900** р.

5 - 8 ноября 2024 СП10936 **43 900** р.

Делопроизводство

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

Онлайн:

28 - 29 мая 2024 MC21779 **33 800** р.

28 - 29 мая 2024 MC21780 **33 800** р.

24 - 25 сентября 2024 MC21781 **33 800** р.

24 - 25 сентября 2024 MC21782 **33 800** р.

17 - 18 декабря 2024 MC21783 **33 800** р.

17 - 18 декабря 2024 MC21784 **33 800** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

7 - 9 августа 2024 СП10929 38 200 р.

Онлайн:

7 - 9 августа 2024 СП10930 38 200 р.

Архивное дело

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

28 - 29 мая 2024 MC21779 33 800 р.

24 - 25 сентября 2024 MC21781 33 800 р.

17 - 18 декабря 2024 MC21783 33 800 р.

Онлайн:

28 - 29 мая 2024 MC21780 33 800 р.

24 - 25 сентября 2024 MC21782 33 800 р.

17 - 18 декабря 2024 MC21784 33 800 р.

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

2 - 4 июля 2024 СП11797 38 200 р.

28 - 30 октября 2024 СП10939 38 200 р.

Онлайн:

2 - 4 июля 2024 СП11798 38 200 р.

28 - 30 октября 2024 СП10940 38 200 р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

7 - 9 августа 2024 СП10929 38 200 р.

Онлайн:

7 - 9 августа 2024 СП10930 38 200 р.