

Семинары и курсы для архивариусов

[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](#)

Госсектор

- [Делопроизводство и письменные коммуникации](#)

Секретариат и делопроизводство

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

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

Другие специализации в ОПК

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Москва | Курс повышения квалификации (40ч)

Очно:

27 - 31 мая 2024 MC21771 **58 900** р.
23 - 27 сентября 2024 MC21773 **58 900** р.
16 - 20 декабря 2024 MC21775 **58 900** р.

Онлайн:

27 - 31 мая 2024 MC21772 **58 900** р.
23 - 27 сентября 2024 MC21774 **58 900** р.
16 - 20 декабря 2024 MC21776 **58 900** р.

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.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

30 - 31 мая 2024 MC21787 **33 800** р.
26 - 27 сентября 2024 MC21789 **33 800** р.
19 - 20 декабря 2024 MC21791 **33 800** р.

Онлайн:

30 - 31 мая 2024 MC21788 **33 800** р.
26 - 27 сентября 2024 MC21790 **33 800** р.
19 - 20 декабря 2024 MC21792 **33 800** р.

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

Москва | Семинар (8ч)

Очно:

31 мая 2024 MC21795 **17 100** р.
27 сентября 2024 MC21797 **17 100** р.
20 декабря 2024 MC21799 **17 100** р.

Онлайн:

31 мая 2024 MC21796 **17 100** р.
27 сентября 2024 MC21798 **17 100** р.
20 декабря 2024 MC21800 **17 100** 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.

Госсектор

Делопроизводство и письменные коммуникации

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.

Секретариат и делопроизводство

Секретариат и управление офисом

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Москва | Курс повышения квалификации (40ч)

Очно:

27 - 31 мая 2024 MC21771 58 900 р.

23 - 27 сентября 2024 MC21773 58 900 р.

16 - 20 декабря 2024 MC21775 58 900 р.

Онлайн:

27 - 31 мая 2024 MC21772 58 900 р.

23 - 27 сентября 2024 MC21774 58 900 р.

16 - 20 декабря 2024 MC21776 58 900 р.

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

Москва | Семинар (8ч)

Очно:

31 мая 2024 MC21795 17 100 р.
27 сентября 2024 MC21797 17 100 р.
20 декабря 2024 MC21799 17 100 р.

Онлайн:

31 мая 2024 MC21796 17 100 р.
27 сентября 2024 MC21798 17 100 р.
20 декабря 2024 MC21800 17 100 р.

Делопроизводство

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Москва | Курс повышения квалификации (40ч)

Очно:

27 - 31 мая 2024 MC21771 58 900 р.
23 - 27 сентября 2024 MC21773 58 900 р.
16 - 20 декабря 2024 MC21775 58 900 р.

Онлайн:

27 - 31 мая 2024 MC21772 58 900 р.
23 - 27 сентября 2024 MC21774 58 900 р.
16 - 20 декабря 2024 MC21776 58 900 р.

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.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

30 - 31 мая 2024 MC21787 33 800 р.
26 - 27 сентября 2024 MC21789 33 800 р.
19 - 20 декабря 2024 MC21791 33 800 р.

Онлайн:

30 - 31 мая 2024 MC21788 33 800 р.
26 - 27 сентября 2024 MC21790 33 800 р.
19 - 20 декабря 2024 MC21792 33 800 р.

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

Москва | Семинар (8ч)

Очно:

31 мая 2024 MC21795 17 100 р.
27 сентября 2024 MC21797 17 100 р.
20 декабря 2024 MC21799 17 100 р.

Онлайн:

31 мая 2024 MC21796 17 100 р.
27 сентября 2024 MC21798 17 100 р.
20 декабря 2024 MC21800 17 100 р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

Онлайн:

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

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

Архивное дело

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.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:

Онлайн:

30 - 31 мая 2024 MC21787 **33 800** р.

30 - 31 мая 2024 MC21788 **33 800** р.

26 - 27 сентября 2024 MC21789 **33 800** р.

26 - 27 сентября 2024 MC21790 **33 800** р.

19 - 20 декабря 2024 MC21791 **33 800** р.

19 - 20 декабря 2024 MC21792 **33 800** р.

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

Онлайн:

2 - 4 июля 2024 СП11797 **38 200** р.

2 - 4 июля 2024 СП11798 **38 200** р.

28 - 30 октября 2024 СП10939 **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:

Онлайн:

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

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