

АХО, секретариат и делопроизводство

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Профессиональная переподготовка (260ч)

15 000 р.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Профессиональная переподготовка (260ч)

17 000 р.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Курс повышения квалификации (72ч)

12 500 р.

СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессиональная переподготовка (252ч)

15 000 р.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ТЕХНИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Курс повышения квалификации (40ч)

8 000 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Курс повышения квалификации (32ч)

7 500 р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (40ч)

7 500 р.

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

Профессиональная переподготовка (260ч)

25 000 р.

АРХИВНОЕ ДЕЛО. СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ

Курс повышения квалификации (72ч)

12 650 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (40ч)

7 500 р.
