

## АХО, секретариат и делопроизводство

---

### СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Профессиональная переподготовка (260ч)

**16 500 р.**

---

### СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Профессиональная переподготовка (260ч)

**18 500 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)

**9 500 р.**

---

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

Курс повышения квалификации (32ч)

**8 500 р.**

---

### ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (40ч)

**9 500 р.**

---

### СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

Профессиональная переподготовка (260ч)

**25 000 р.**

---

## АРХИВНОЕ ДЕЛО. СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ

Курс повышения квалификации (72ч)

**12 500 р.**

---

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (40ч)

**8 000 р.**

---

## СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Курс повышения квалификации (72ч)

**8 000 р.**

---

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Курс повышения квалификации (72ч)

**9 500 р.**

---

## ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Курс повышения квалификации (72ч)

**9 500 р.**

---