

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:

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

13 - 14 марта 2025 MC24086 **37 200** р.

15 - 16 июля 2025 MC24088 **37 200** р.

20 - 21 ноября 2025 MC24090 **37 200** р.

Онлайн:

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

13 - 14 марта 2025 MC24087 **37 200** р.

15 - 16 июля 2025 MC24089 **37 200** р.

20 - 21 ноября 2025 MC24091 **37 200** 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.

25 - 28 марта 2025 СП12044 **48 200** р.

28 - 31 октября 2025 СП12046 **48 200** р.

Онлайн:

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

25 - 28 марта 2025 СП12045 **48 200** р.

28 - 31 октября 2025 СП12047 **48 200** р.