8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

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 Директор по ВЭД Начальник таможенной группы Глава администрации 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
:
:
:

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

- Другие специализации в ОПК

Менеджмент

- Управленческие навыки

Секретариат и делопроизводство

- Секретариат и управление офисом
- Делопроизводство
- Архивное дело

Soft skills

Оборонно-промышленный комплекс, 275-ФЗ

Другие специализации в ОПК

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:			Онлайн:		
29 - 30 мая 2025	МС24098	**38 900** р.	29 - 30 мая 2025	МС24099	**38 900** р.
18 - 19 сентября 2025	МС24100	**38 900** р.	18 - 19 сентября 2025	МС24101	**38 900** р.
18 - 19 декабря 2025	МС24102	**38 900** р.	18 - 19 декабря 2025	МС24103	**38 900** р.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:			Онлайн:		
17 - 20 июня 2025	СП11981	**51 600** р.	17 - 20 июня 2025	СП11982	**51 600** р.
23 - 26 сентября 2025	СП11983	**51 600** р.	23 - 26 сентября 2025	СП11984	**51 600** р.
25 - 28 ноября 2025	СП12695	**51 600** р.	25 - 28 ноября 2025	СП12696	**51 600** р.

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:			Онлайн:		
1 - 4 июля 2025	СП11987	**51 600** р.	1 - 4 июля 2025	СП11988	**51 600** р.
14 - 17 октября 2025	СП11989	**51 600** р.	14 - 17 октября 2025	СП11990	**51 600** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:			Онлайн:		
13 - 15 августа 2025	СП11975	**42 300** р.	13 - 15 августа 2025	СП11976	**42 300** р.
12 - 14 ноября 2025	СП11977	**42 300** р.	12 - 14 ноября 2025	СП11978	**42 300** р.

Менеджмент

Управленческие навыки

ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:			Онлайн:		
22 - 25 июля 2025	СП12810	**52 600** р.	22 - 25 июля 2025	СП12811	**52 600** р.
25 - 28 ноября 2025	СП12812	**52 600** р.	25 - 28 ноября 2025	СП12813	**52 600** р.

Секретариат и делопроизводство

Секретариат и управление офисом

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ: ПЕРСОНАЛЬНЫЙ АССИСТЕНТ - ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:			Онлайн:		
17 - 20 июня 2025	СП11981	**51 600** р.	17 - 20 июня 2025	СП11982	**51 600** р.
23 - 26 сентября 2025	СП11983	**51 600** р.	23 - 26 сентября 2025	СП11984	**51 600** р.
25 - 28 ноября 2025	СП12695	**51 600** р.	25 - 28 ноября 2025	СП12696	**51 600** р.

Делопроизводство

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:			Онлайн:		
29 - 30 мая 2025	МС24098	**38 900** р.	29 - 30 мая 2025	МС24099	**38 900** р.
18 - 19 сентября 2025	МС24100	**38 900** р.	18 - 19 сентября 2025	МС24101	**38 900** р.
18 - 19 декабря 2025	МС24102	**38 900** р.	18 - 19 декабря 2025	МС24103	**38 900** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:			Онлайн:		
13 - 15 августа 2025	СП11975	**42 300** р.	13 - 15 августа 2025	СП11976	**42 300** р.
12 - 14 ноября 2025	СП11977	**42 300** р.	12 - 14 ноября 2025	СП11978	**42 300** р.

Архивное дело

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Москва | Курс повышения квалификации (16ч)

Очно:			Онлайн:		
29 - 30 мая 2025	МС24098	**38 900** р.	29 - 30 мая 2025	МС24099	**38 900** р.
18 - 19 сентября 2025	МС24100	**38 900** р.	18 - 19 сентября 2025	МС24101	**38 900** р.
18 - 19 декабря 2025	МС24102	**38 900** р.	18 - 19 декабря 2025	МС24103	**38 900** р.

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ. НОРМАТИВЫ, ТЕХНОЛОГИИ, АВТОМАТИЗАЦИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

1 - 4 июля 2025 СП11987 **51 600** р.

14 - 17 октября 2025 СП11989 **51 600** р.

Онлайн:

1 - 4 июля 2025 СП11988 **51 600** р.

14 - 17 октября 2025 СП11990 **51 600** р.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (24ч)

Очно:

13 - 15 августа 2025 СП11975 **42 300** р.

12 - 14 ноября 2025 СП11977 **42 300** р.

Онлайн:

13 - 15 августа 2025 СП11976 **42 300** р.

12 - 14 ноября 2025 СП11978 **42 300** р.

Soft skills

ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург | Курс повышения квалификации (32ч)

Очно:

22 - 25 июля 2025 СП12810 **52 600** р.

25 - 28 ноября 2025 СП12812 **52 600** р.

Онлайн:

22 - 25 июля 2025 СП12811 **52 600** р.

25 - 28 ноября 2025 СП12813 **52 600** р.