



Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией
10 курсов



Специалист по электронному документообороту
3 курса

- 1С: Документооборот, редакция 3.0. Расширенные возможности
- 1С: Документооборот. Автоматизация учета документов (редакция 3.0)



Эффективное делопроизводство: современные технологии делопроизводства и архива в организации
3 курса

- Архивное дело
- Делопроизводство. Уровень 2. Электронный документооборот (ЭДО) и системы электронного документооборота

- Управление конфликтами
- Русский без ошибок. Уровень 1
- 1С: Документооборот. Автоматизация учета документов (редакция 3.0)
- Офис-менеджер и работник административно-хозяйственного подразделения

Делопроизводство (документационное обеспечение управления)



Эффективный тайм-менеджмент для специалиста с использованием Microsoft Outlook
2 курса

Тайм-менеджмент — организация времени

- Эффективные переговоры
- Помощник руководителя
- Microsoft Outlook. Планирование деятельности и электронная почта
- Microsoft Excel. Уровень 1. Работа с табличными редакторами Excel
- Microsoft Word. Уровень 1. Работа в текстовом редакторе Word

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ КУРСЫ

- Как подать себя! Техника успешной Самопрезентации!
- Microsoft PowerPoint. Уровень 1. Создание эффективных бизнес-презентаций
- Стресс-менеджмент
- Microsoft Excel. Уровень 2. Расширенные возможности
- Microsoft Word. Уровень 2. Расширенные возможности
- Руководитель структурного подразделения
- Машинопись. Слепой десятипальцевый метод печати на клавиатуре
- Жесткие переговоры



Дипломная программа



Программа повышения квалификации



Обязательный курс



Курс начала программы