

Внимание!

**Начало обучения на курсах - каждый понедельник. Обучение проводится в течении всего календарного года.
Дистанционное обучение.**

Административно-управленческая и офисная деятельность.

Курсы профессиональной переподготовки, профессионального обучения, повышения квалификации.

№ п /п	Минималь. образование	Вид обучения	Часы	Наименование образовательного курса
1.	СПО, ВО	ПК	72	Документирование управленческой деятельности и документооборот органов государственной власти
2.	СПО, ВО	ПК	72	Воинский учет в организациях и органах государственной власти. Актуальные вопросы
3.	СПО, ВО	ПК	144	Специалист в сфере закупок. 44-ФЗ и 223-ФЗ (2024 год)
4.	СПО, ВО	ПК	144	Кадровое делопроизводство
5.	СПО, ВО	ПК	72	Воинский учет и бронирование в организациях
6.	СПО, ВО	ПК	72	Бережливое производство
7.	ВО	ПП	504	Управление персоналом
8.	ВО	ПП	252	Делопроизводство и архив (общей документации)
9.	СПО, ВО	ПП	252	Специалист в сфере закупок. 44-ФЗ и 223-ФЗ.
10.	ВО	ПП	504	Мастер делового администрирования / Master of Business Administration, MBA
11.	СПО, ВО	ПК	144	Противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления

12.	ВО	ПК	72	Профессиональное управление собственным бизнесом
13.	ВО	ПК	216	Управление предприятием
14.	ВО	ПП	252	Руководитель кадровой службы. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров
15.	ВО	ПП	252	Профессиональные навыки специалиста кадровой службы
16.		ПК	72	Документооборот в управлении
17.	ВО	ПК	144	Конфликтология
18.	СПО, ВО	ПП	252	Документационное обеспечение управления
19.	ВО	ПК	72	Организация деятельности по оценке, аттестации и развитию персонала
20.	ВО	ПК	72	Эффективность системы управления персоналом
21.	ВО	ПК	72	Вопросы внедрения кадровых технологий на госслужбе
22.	ВО	ПП	504	Государственное и муниципальное управление
23.	ВО	ПП	252	Государственное и муниципальное управление
24.	СПО, ВО	ПК	72	Работа со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта и иных документах объекта
25.		ПК	72	Работа со служебной информацией ограниченного распространения (ДСП – для служебного пользования)
26.	ВО	ПП	252	Руководитель частной охранной организации
27.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.001 код А ур. квал. 6: Ведение процедуры медиации
28.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.001 код В ур. квал. 7: Ведение процедуры медиации в специализированной сфере
29.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.001 код С ур. квал. 7: Супервизия в специализированной сфере медиации
30.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.002 код А ур. квал. 3: Организационное обеспечение деятельности организации
31.	СП, ВО	ПП	288	Профстандарт 07.002 код В ур. квал. 5: Документационное обеспечение деятельности организации
32.	СПО, ВО	ПП	288	Профстандарт 07.002 код С ур. квал. 6: Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

33.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.002 код D ур. квал. 6: Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
34.	СПО, ВО	ПП	288	Профстандарт 07.003 код А ур. квал. 6: Документационное обеспечение работы с персоналом
35.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.003 код В ур. квал. 6: Деятельность по обеспечению персоналом
36.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.003 код С ур. квал. 6: Деятельность по оценке и аттестации персонала
37.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.003 код D ур. квал. 6: Деятельность по развитию персонала
38.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.003 код E ур. квал. 6: Деятельность по организации труда и оплаты персонала
39.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.003 код F ур. квал. 6: Деятельность по формированию корпоративной социальной политики
40.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.003 код G ур. квал. 7: Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации
41.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.003 код H ур. квал. 7: Стратегическое управление персоналом
42.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.004 код А ур. квал. 6: Документационное обеспечение управления организацией
43.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.004 код В ур. квал. 7: Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации
44.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.004 код С ур. квал. 8: Управление единой системой документооборота организации
45.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.005 код А ур. квал. 5: Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда
46.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.005 код В ур. квал. 5: Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий
47.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.005 код С ур. квал. 5: Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности
48.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.005 код D ур. квал. 5: Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации

49.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.005 код Е ур. квал. 6: Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
50.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.005 код F ур. квал. 6: Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации
51.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.005 код G ур. квал. 6: Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав
52.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.005 код H ур. квал. 7: Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации
53.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.006 код А ур. квал. 6: Организация публичного раскрытия и предоставления информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц
54.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.006 код В ур. квал. 6: Организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества
55.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.006 код С ур. квал. 6: Организация защиты прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества
56.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.006 код D ур. квал. 7: Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе
57.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.007 код А ур. квал. 6: Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации
58.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.007 код В ур. квал. 6: Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации
59.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.007 код С ур. квал. 7: Проектирование и внедрение системы процессного управления организации
60.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.007 код D ур. квал. 7: Проектирование и трансформация процессной архитектуры организации

61.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.008 код А ур. квал. 6: Планирование потребностей в трудовых ресурсах в рамках трудовой миграции
62.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.008 код В ур. квал. 6: Деятельность по организационной поддержке участников (субъектов) трудовой миграции
63.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.008 код С ур. квал. 7: Деятельность по правовой поддержке участников (субъектов) трудовой миграции
64.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.009 код А ур. квал. 3: Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива
65.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.009 код В ур. квал. 4: Формирование и загрузка данных в систему электронного архива
66.	СПО, ВО	ПП	288	Профстандарт 07.009 код С ур. квал. 6: Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
67.	СО	ПП	288	Профстандарт 07.010 код А ур. квал. 3: Обработка обращений клиентов по дистанционным каналам коммуникации
68.	СО, СПО	ПП	288	Профстандарт 07.010 код В ур. квал. 4: Контроль качества обработки обращений клиентов
69.	СО, СПО	ПП	288	Профстандарт 07.010 код С ур. квал. 4: Планирование ресурсов для обработки обращений клиентов
70.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.010 код Д ур. квал. 5: Управление деятельностью по дистанционному информационно-справочному обслуживанию на уровне структурных подразделений и групп специалистов
71.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.010 код Е ур. квал. 6: Управление деятельностью по дистанционному информационно-справочному обслуживанию на уровне организации
72.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.011 код А ур. квал. 7: Организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов
73.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.012 код А ур. квал. 5: Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива
74.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.012 код В ур. квал. 6: Руководство подразделением архива

75.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.012 код С ур. квал. 7: Руководство процессом архивного хранения дел (документов)
76.	СПО	ПП	288	Профстандарт 07.013 код А ур. квал. 5: Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
77.	СПО, ВО	ПП	288	Профстандарт 07.013 код В ур. квал. 6: Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
78.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.013 код С ур. квал. 7: Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации
79.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.014 код А ур. квал. 6: Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности
80.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.014 код В ур. квал. 6: Консультирование организации по функциональной области управления персоналом
81.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.014 код С ур. квал. 7: Консультирование организации по системе управления персоналом
82.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.014 код D ур. квал. 7: Консультирование организации по стратегическим вопросам управления персоналом
83.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.014 код Е ур. квал. 7: Управление отраслевым и/или региональным консультационным проектом в области управления персоналом
84.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.015 код А ур. квал. 6: Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий
85.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.015 код В ур. квал. 6: Организация и проведение протокольных мероприятий
86.	ВО	ПП	288	Профстандарт 07.015 код С ур. квал. 6: Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению
87.	СО	ПО РиС	216	Специалист по управлению персоналом (уровни квалификации 5-6)
88.	ВО	ПП	252	Специалист по управлению персоналом
89.	СО	ПО РиС	216	Табельщик (код профессии 26904)
90.	СО	ПО РиС	216	Смотритель кладбища (колумбария) (код профессии 26476)
91.	СО	ПО РиС	216	Смотритель здания (код профессии 26473)

92.	СО	ПО РиС	216	Смотритель (код профессии 26470)
93.	СО	ПО РиС	216	Секретарь-машинистка (код профессии 26353)
94.	СО	ПО РиС	216	Секретарь-администратор
95.	СО	ПО РиС	216	Секретарь учебной части (диспетчер) (код профессии 26426)
96.	СО	ПО РиС	216	Регистратор (код профессии 26021)
97.	СО	ПО РиС	216	Паспортист (код профессии 25474)
98.	СО	ПО РиС	216	Машинистка, работающая с иностранным текстом (код профессии 24033)
99.	СО	ПО РиС	216	Машинистка (код профессии 24031)
100.	СО	ПО РиС	216	Комендант объекта (код профессии 23486)
101.	СО	ПО РиС	216	Комендант лагеря (код профессии 23483)
102.	СО	ПО РиС	216	Комендант здания (код профессии 23481)
103.	СО	ПО РиС	216	Комендант аэродрома (дельтадрома) (код профессии 23475)
104.	СО	ПО РиС	216	Комендант аэровокзала (агентства) (код профессии 23472)
105.	СО	ПО РиС	216	Комендант (код профессии 23468)
106.	СО	ПО РиС	216	Делопроизводитель (код профессии 21299)
107.	СО	ПО РиС	216	Архивариус (код профессии 20190)
108.	СПО	ПП	252	Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности (специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности)
109.	СПО	ПП	252	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу (специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение)

110.	СПО	ПП	252	Секретарь-стенографистка (профессия 46.01.01 Секретарь)
111.	СПО	ПП	252	Секретарь-машинистка (профессия 46.01.01 Секретарь)
112.	СПО	ПП	252	Делопроизводитель (профессия 46.01.03 Делопроизводитель)
113.	СПО	ПП	288	Архивариус (профессия 46.01.02 Архивариус)
114.	ВО	ПП	540	1С. Управление торговлей
115.	ВО	ПК	144	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере
116.	СПО, ВО	ПК	144	Реабилитационный менеджмент. Сопровождение в системе комплексной реабилитации и абилитации граждан, принимавших участие в специальной военной операции и (или) членов их семей
117.	ВО	ПК	144	Управление профессиональными рисками
118.	ВО	ПП	252	Маркетинг и финансы предприятия
119.	ВО	ПК	252	Бизнес-планирование как процесс