

Образовательные программы профессиональной переподготовки
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

№ п/п	Программа профессиональной переподготовки
1	Делопроизводство и документооборот
2	Управление персоналом
3	Сложные вопросы в работе кадровой службы и эффективная система управления персоналом в организации
4	Особенности оформления кадровых документов и организация кадрового делопроизводства
5	Менеджмент качества
6	Ведение архива кадровых документов: порядок, процедуры и их требование.
7	Менеджмент и развитие персонала
8	Эффективный помощник руководителя
9	Управление проектами и развитие бизнеса
10	Планирование и проведение аудита предприятия
11	Энергоаудит: планирование и проведение
12	Энергоаудит организаций, проводящих мероприятия в области электроснабжения и повышения энергетической эффективности
13	Энергоаудит организаций, осуществляющих производство и (или) транспортировку энергетических ресурсов
14	Энергоаудит органов государственной власти, органов местного самоуправления, наделенных правами юридических лиц, организаций с участием государства или муниципального образования и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности
15	Энергоаудит энергогенерирующих объектов и организаций, осуществляющих передачу энергетических ресурсов – объектов и систем теплоснабжения и в электросетевом комплексе
16	Электронный документооборот предприятия. Автоматизация системы управления технической документацией