

2026

[school.smart-and-talented.ru](http://school.smart-and-talented.ru)

Учебные программы

**SMART & TALENTED** Assistants Academy

# Академия Smart & Talented

для персональных и бизнес-ассистентов



# Академия Smart & Talented

Самая крупная школа для бизнес-ассистентов, личных помощников и руководителей административного аппарата

4

образовательные программы

10

лет на рынке

30+

преподавателей-практиков

4000+

выпускников



Ученики по всему миру



Марина Егорова

Основатель и генеральный директор HR-агентства и Академии Smart & Talented

- Готовим ассистентов для работы в крупных компаниях, с руководителями списка Forbes, а также с предпринимателями и экспертами
- Все учебные программы ориентированы на практические знания в работе ассистента
- Предоставляем ассистентам-студентам курса Ассистент на миллион 2.0 доступ к самому крупному профессиональному сообществу Ассистентов – PA Club
- Помогаем с трудоустройством лучшим студентам — собственное агентство по подбору ассистентов



\*запрещены на территории РФ

# Курсы Академии Smart & Talented

## Ассистент на миллион 2.0

Полностью обновленная программа легендарного курса

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



## Ассистент с нуля

Авторский курс Марины Егоровой

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



## Ассистент в эпоху ИИ: ключевые навыки и инструменты

Фундаментальные знания по работе с ИИ

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



## ИИ Бизнес-ассистент ПРО 2.0

Самый полный курс по ИИ для ассистентов

КУРС В ЗАПИСИ

Подробнее



Курс в записи

Полная информация

# Ассистент на миллион 2.0

## Общая информация

**2**  
месяца обучения

**65**  
записанных уроков

**23**  
преподавателя

**12** месяцев  
доступ к материалам

Стоимость курса:

**76 900 ₺\***



### Курс подойдет для

- Действующих ассистентов, которые хотят овладеть новыми навыками и подняться по карьерной лестнице
- Профессионалов с опытом, желающих повышения и перехода на управленческую позицию

### Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате удобного реестра и единая рабочая тетрадь

ДЕМО – 5240 ₺\*

Демо курса на 1 неделю обучения с 3 уроками курса, чтобы оценить качество материалов и подачу

### Стоимость курса с VIP-сопровождением Марины Егоровой:

- Личная работа по достижению ваших конкретных целей
- 5 индивидуальных встреч с Мариной Егоровой

**500 000 ₺\***

\*Цены указаны с учетом НДС 5%

\*Рассрочку на срок от 3 до 12 месяцев. Кредит от 12 до 24 месяцев. Конкретные условия уточняйте у менеджера

# Программа курса

## Ассистент на миллион 2.0

[Полная информация](#)

### Welcome-модуль

#### Про обучение

- Знакомство с платформой
- Программа курса
- Правила обучения
- Приветственный урок
- Карьерный трек ассистента

### Модуль 1

#### Hard Skills

- Managing up
- Сложный календарь руководителя
- Организация работы приемной
- Работа с несколькими руководителями
- Работа с руководителем VIP-уровня
- Ассистент на страже личного бренда руководителя
- Как работать с руководителем из списка Forbes
- Работа с экспатом
- Взаимодействие с высшими органами государственной власти
- Организация работы домашнего персонала
- Где и как искать клиентов из списка Forbes

### Модуль 2

#### Soft Skills

- Соционика: как подобрать ключики к себе, к руководителю, к коллегам
- Стрессоустойчивость
- Эмоциональный интеллект
- Small Talk
- Публичные выступления
- Тайм-менеджмент
- Лидерство и управленческие навыки
- Mind-fitness: когнитивные функции мозга
- Коучинговый подход в управлении

### Модуль 3

#### Документооборот в работе ассистента

- Управление документооборотом и основы делопроизводства
- Конфиденциальность
- Финансовая грамотность и активы руководителя

### Модуль 4

#### Travel-поддержка

- Travel-поддержка. Организация командировок и поездок руководителя
- Оформление отчетных документов. Авансовый отчет. Командировки

### Модуль 5

#### Event-менеджмент и управление проектами

- Организация и проведение эффективных корпоративных совещаний
- Организация online-совещаний
- Организация и проведение корпоративных мероприятий
- Управление проектами. Метод One Page Project Management (OPPM)

# Программа курса

## Ассистент на миллион 2.0

Полная информация

### Модуль 6

#### Этикет и коммуникации

- Деловой этикет
- Стиль персонального ассистента
- Digital-этикет
- Деловая переписка на английском
- Манипуляции и неудобные вопросы

### Модуль 7

#### Нетворкинг

VIP-спикер  
Гил Петрсил

- Ведение календаря руководителя
- Управление электронной почтой руководителя
- Лидогенерация и управление лидами
- Стратегия второго касания с клиентом
- Как стать незаменимым ассистентом
- Организация встреч
- Организация мероприятий
- Искусственный интеллект для ускорения работы

### Модуль 8

#### Личный бренд

VIP-спикер  
Мария Азаренок

- Как измерить эффективность личного бренда?
- Техника Граней
- Позиционирование
- Монетизация личного бренда
- Как преодолеть внутренний саботаж
- Осознанная работа над личным брендом

### Модуль 9

#### Эмоциональное поведение в переговорах

VIP-спикер  
Игорь Рызов

- Как определить эмоциональное состояние собеседника?
- 4 типа поведения человека
- Живые примеры из жизни

### Модуль 10 (БОНУС)

#### Избранные уроки из курса: AI Business Assistant: Базовые навыки

VIP-спикеры  
Юлия Орлова, Маргарита Скретнева

- Что такое нейросети и их потенциал
- Установка и настройка: ChatGPT, Claude, Gemini
- Структура промта: как мыслить, чтобы нейросеть поняла
- Создаём своего GPTs-a: персональный коуч (обучение GPTs)
- Протоколы встреч: от транскрибации до задач (MyMeet, Plaud Notes)

### Бонусные уроки

Урок: Как найти работу за 3 дня

#### Приложения в работе ассистента

- Мобильные приложения в работе ассистента
- Google disk & Google – календарь
- Asana, Trello, Доски Miro, Notion
- Excel. Основные функции и лайфхаки

Курс в записи

# Ассистент с нуля

Общая информация

9

основных модулей



практические  
домашние задания  
(самопроверка)

43

записанных уроков

12 месяцев

доступ к материалам

Стоимость курса:

**54 900 ₽\***



## Курс подходит:

- Мамам в декрете чтобы получить новую профессию, которая позволит вам достойно зарабатывать и при этом уделять время малышу.
- Фрилансерам, которые устали от вечного поиска клиентов и непрогнозируемого дохода!
- Студентам, чтобы начать зарабатывать уже во время обучения и не зависеть от стипендии и родителей.
- Тем, кто хочет освоить профессию с нуля

## Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате удобного реестра и единая рабочая тетрадь

ДЕМО – 4190 ₽\*

Демо курса на 1 неделю обучения с 3 уроками курса, чтобы оценить качество материалов и подачу

\*Цены указаны с учетом НДС 5%

\*Рассрочку на срок от 3 до 12 месяцев. Кредит от 12 до 24 месяцев. Конкретные условия уточняйте у менеджера

[Вернуться к списку курсов](#)

# Программа курса

Полная информация

## Ассистент с нуля

### Предобучение

- Вводный урок: Точка: Где я сейчас?
- Карьерный трек ассистента
- Личный бренд ассистента
- Завершающий урок: Точка В: Где я хочу быть?

### Модуль 0 Велком модуль

- Правила обучения
- Ссылки
- Велком-зум

### Модуль 1 Введение в профессию

- Кто такой ассистент?
- Карта задач и навыков
- Карьерные и зарплатные перспективы ассистента

### Модуль 2 Принципы успешных отношений с руководителем

- Архетипы боссов
- Старт работы с руководителем

### Модуль 3 Soft Skills

- Тайм менеджмент ассистента
- Коммуникация и ее уровни
- Управление стрессом и конфликтология

### Модуль 4 Hard Skills

- Ведение календаря руководителя
- Назначение и организация встреч руководителя
- Основы деловой переписки
- Поиск и систематизация информации
- Подготовка презентаций
- Travel-поддержка руководителя
- Выполнение личных поручений

### Модуль 5 Приложения и сервисы ассистента

- Гугл-диск: документы, таблицы, презентации, формы
- Полезные приложения и сервисы
- Гугл-календарь

### Модуль 6 Команда и проекты

- Поиск подрядчиков и первичный найм
- Постановка задач и контроль поручений
- Анализ рынка и конкурентов

### Модуль 7 Организация мероприятий

- Мероприятия с участием руководителя онлайн: форматы и особенности организации
- Организация неформальных мероприятий
- Организация встреч и выступлений

### Модуль 8 Социальные сети руководителя

- Принципы ведения успешного блога
- Социальные сети для бизнеса
- Базовые навыки работы с Instagram
- Базовые навыки работы с Telegram
- Как написать пост для блога руководителя
- Какие специалисты нужны для создания контента в блоге?

### Модуль 9 Резюме и трудоустройство

- Бонусный курс «Как найти работу за 3 дня?»\*
- Составление резюме
- Презентация ассистента
- Юридические аспекты и договоры

### Бонусный модуль

#### Избранные уроки из курса: AI Business Assistant: Базовые навыки

- Что такое нейросети и их потенциал
- Установка и настройка: ChatGPT, Claude, Gemini
- Структура промта: как мыслить, чтобы нейросеть поняла
- Создаём своего GPTs-a: персональный коуч (обучение GPTs)
- Протоколы встреч: от транскрибации до задач (MyMeet, Plaud Notes)

Онлайн-курс

# Ассистент в эпоху ИИ: ключевые навыки и инструменты

4  
модуля

19  
уроков

6 месяцев  
доступ к материалам

Стоимость курса:

1 месяц  
обучения



практические  
домашние  
задания



2 месяца  
поддержка куратора

**41 900 ₽**



Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате удобного реестра и единая рабочая тетрадь

Курс подходит:

- Действующим ассистентам, которые хотят овладеть новыми навыками
- Новичкам в профессии, которые хотят получить преимущество на рынке труда

# Программа

## Ассистент в эпоху ИИ: ключевые навыки и инструменты

[Полная информация](#)

### Welcome Модуль

#### Про обучение

- Знакомство с платформой
- Правила обучения и рекомендации по прохождению курса
- Приветственный урок
- Программа курса
- Правила обучения

### Модуль 1

#### Переход в эру ИИ

- Что такое нейросети и их потенциал.
- Установка и настройка
- ChatGPT, Claude и Gemini: как пользоваться ИИ на практике
- Примеры делегирования задач ассистентом ИИ
- Этика AI Assistant и конфиденциальность данных: правила работы с информацией руководителя

### Модуль 2

#### Промт-интеллект: язык общения с ИИ

- Структура промта: как мыслить, чтобы нейросеть поняла
- Практика промптов в пустом чате
- Создаём своего GPTs-а: персональный коуч (обучение GPTs)
- Создатель промтов: как писать мощные запросы с помощью ИИ

### Модуль 3

#### Базовые ИИ-инструменты ассистента

- Выбор LLM нейросети под задачу. Обзор функций ChatGPT, Claude, Gemini.
- Как сделать работу с ChatGPT еще удобнее
- Perplexity: как использовать для быстрого ресерча
- Создание презентаций
- Инструменты визуализации
- ИИ и Excel / Google Sheets: введение в работу с данными
- Подборка готовых GPTs

### Модуль 4

#### Введение в автоматизацию

- Разбор конструкторов Make и n8n: возможности и стоимость
- Принципы работы: webhook, API, сценарии
- Как правильно ставить ТЗ на автоматизацию

#### Бонусные уроки

- Протоколы встреч: от транскрипции до задач (MyMeet, Plaud Notes)
- Интеграция ИИ с календарями и почтой



Онлайн-курс

# ИИ Бизнес-ассистент ПРО 2.0

Общая информация

13  
модулей

70  
уроков

до 12 месяцев  
доступ к материалам



Еженедельные  
Q&A



Шаблоны промптов

до 2,5  
месяцев



практические  
домашние задания



поддержка  
куратора



групповой чат  
с участниками



Подписка на  
обновления на 1 год



## Курс подходит:

- Действующим ассистентам, которые хотят овладеть новыми навыками
- Новичкам в профессии, которые хотят получить преимущество на рынке труда

## Что получает выпускник курса:



Сертификат о прохождении курса



Материалы курса, в формате удобного реестра и единая рабочая тетрадь

Стоимость курса  
уточняйте у  
менеджера

# Программа курса

## ИИ Бизнес-ассистент ПРО 2.0 (Блок I: базовые инструменты)

Полная информация

### Welcome Модуль

#### Про обучение

- Знакомство с платформой
- Программа курса
- Правила обучения
- Приветственный урок

### Модуль 1

#### Переход в эру ИИ

- Что такое нейросети и их потенциал.
- Установка и настройка
- ChatGPT и Claude: как пользоваться ИИ на практике
- Примеры делегирования задач
- Этика и конфиденциальность данных

### Модуль 2

#### Промт-интеллект: язык общения с ИИ

- Структура и логика промтов.
- Практика промтов в пустом чате
- Создание GPT-ассистента (ПРАКТИКА: Персональный коуч по развитию)
- Продвинутое промты: роли, цепочки, проверка
- СУПЕР УРОК: Создатель промтов

### Модуль 3

#### Базовые ИИ-инструменты ассистента

- Выбор нейросетей под задачу: ChatGPT, Claude, Gemini
- Perplexity: как использовать для быстрого ресерча
- Подготовка GPTs: ассистенты, настроенные под роль
- Инструменты визуализации
- Создание презентаций
- ИИ и Excel / Google Sheets: введение в работу с данными

### Модуль 4

#### Введение в автоматизацию

- Разбор конструкторов Make и n8n: возможности и стоимость
- Принципы работы: webhook, API, сценарии
- Как правильно ставить ТЗ на автоматизацию
- Кейс-запуск: первый бот за 30 минут
- Промпт-формулы для Make и n8n

# Программа курса

## ИИ Бизнес-ассистент ПРО 2.0 (Блок II: прикладные модули — реальные задачи)

Полная информация

### Модуль 5

#### Документы и отчетность

- Протоколы встреч: от транскрипции до задач (MyMeet, Plaud Notes)
- Создание регламентов, инструкций, ТЗ (Claude / GPTs)
- Работа с командировочными и финансовыми отчетами
- Использование GPTs и кастомных шаблонов (GPT Builder)
- Автоматизация документооборота: создание NDA

### Модуль 6

#### Календарь, задачи и тайм- менеджмент

- Интеграция ИИ с календарями и почтой (Dola AI)
- Ведение задачника с Notion и GPT
- Матричная приоритезация и еженедельные обзоры
- Проактивное планирование и напоминания
- Сбор данных о статусе и отчет по пятницам

### Модуль 7

#### Коммуникация и Soft-skills

- Стиль и тон: как говорить с руководителем и клиентами
- Ролевые тренажеры: репетиции сложных разговоров
- Соционика и психология
- Эмоциональный интеллект и этика в ИИ-общении
- Ассистент-переводчик и медиатор в конфликтах
- Использование Make для перехвата писем и автоматической генерации ответа

### Модуль 8

#### Карьерный рост и личный бренд

- Доработка своего резюме с помощью ChatGPT и оформление портфолио
- XSMART: цель доведенная до реализации
- Стратегия карьерного роста с ИИ
- Позиционирование и личный бренд ассистента
- Автоматизация личного бренда (контент в Make)

### Модуль 9

#### Управление проектами с ИИ

- Интеграция ИИ в Trello, Asana, Notion
- Составление тайминг-планов и диаграмм
- Трекинг задач и отчетность о прогрессе
- Проектный кейс: запуск продукта с ИИ
- Автоматический мониторинг проекта: Сбор статусов, анализ их GPT и автоматическое создание «сигнального» уведомления, если задача «горит»

# Программа курса

Полная информация

## ИИ Бизнес-ассистент ПРО 2.0 (Блок II: прикладные модули — реальные задачи)

### Модуль 10

#### Travel-поддержка с помощью ИИ

- Оптимизация бронирования: перелёты, отели, трансферы
- Создание тревел-плана и маршрутов
- Автоматизация отчётности: чеки, расходы, отчёты
- Создание тревел-ассистента
- Travel-Bot: Сбор информации о рейсе/отеле, автоматическая отправка уведомлений о задержках/гейтах

### Модуль 11

#### Организация мероприятий с помощью ИИ

- Планирование ивента: от брифа до тайминга
- Генерация сценариев и чек-листов
- Коммуникация с подрядчиками
- Подготовка презентаций и спичрайтинг
- Автоматический рассыльщик приглашений: Сбор списка гостей и автоматическая отправка приглашений по email/Telegram/ WhatsApp с готовым визуалом

### Модуль 12

#### Аналитика и глубокий ресерч

- Продвинутый ресёрч (Perplexity, Gemini, Custom Search)
- GPT-ассистент для кастдевов и интервью
- Сравнительный анализ конкурентов
- Работа с таблицами и графиками
- Промты для глубокого исследования тем
- Автоматический Аналитический Дрон: Настройка бота, который по расписанию автоматически парсит новости/данные о конкурентах и отправляет структурированное резюме

### Модуль 13

#### SMM и поддержка маркетинга

- Генерация контент-планов и стратегий
- Тексты для постов, сторис и рассылок
- Видеоконтент с Runway, Pika, Gamma
- Нейро-фотосессия и креативный визуал
- Автоворонки и чат-сценарии (ChatPlace)
- Создание видео с Google VEO
- HeyGen-аватар: цифровой двойник и видео-сообщения
- Автоматизация SMM и контента (публикации через Make)

# Консультации рекрутеров

## Карьерная консультация

- консультация с рекрутером (онлайн, до 2-х часов)

от 11 025 ₽\*

## Разбор резюме

- консультация с рекрутером (онлайн, до 1 часа)

от 7 875 ₽\*

## Карьерное сопровождение

### 3 онлайн-сессии с HR-экспертом:

- Разбор резюме
- подготовка к конкретному собеседованию
- Рекомендации по адаптации на новом месте работы, как успешно пройти испытательный срок

от 15 750 ₽\*

## Помощь в адаптации на новом месте работы

### онлайн-консультация по адаптации :

- как себя вести во время испытательного срока
- как найти подход к руководителю
- как грамотно проявлять инициативу
- как выстроить личные границы

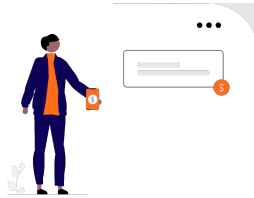
от 5145 ₽\*

**+ поддержка в течение 1 месяца**

# Почему ученики выбирают Академию Smart & Talented?

## Учим тому, за что платят

Мы научим вас всему, что требуют российские и международные компании



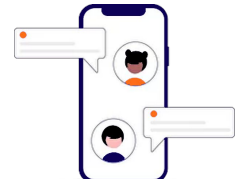
## Собственное агентство по подбору ассистентов

Мы точно знаем, что требуется руководителям от ассистентов и помогаем с трудоустройством нашим лучшим ученикам



## РА-чат

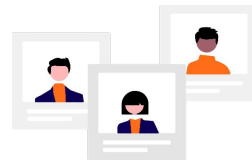
Предоставляем доступ к самому крупному сообществу ассистентов ученикам курса Ассистент на миллион 2.0 – PA Club



## Преподаватели-практики

Курсы ведут действующие ассистенты и эксперты в своем деле, которые делятся своим многолетним опытом

Больше информации о преподавателях



## Только необходимые практические знания

Не утомляем скучными бесполезными лекциями. Вы получите реальные знания и навыки, которые применяют профессиональные ассистенты каждый день





## Два урока о карьере ассистента от Марины Егоровой

Не знаешь, куда двигаться по карьере ассистента? Хочешь подобрать ключики к руководителю? Тогда смотри **2 бесплатных урока** в записи от основательницы школы Марины Егоровой о карьере ассистента и ManagingUp.

[Получить 2 урока](#)



## Три урока об ошибках при собеседовании от Марины Егоровой

Посмотри 3 бесплатных видео, в которых Марина Егорова расскажет о главных ошибках при собеседовании и о том, как найти работу за 3 дня!

[Смотреть видео](#)



## Помощь с выбором программы

Не знаешь, какой курс выбрать? Ответь на несколько вопросов, и мы подберем для тебя лучшую программу

[Начать](#)

# Отзывы учеников

G

Хочу поблагодарить школу Smart&Talented за возможность обучаться в таком удобном формате, узнавать много интересной, ценной информации от профессионалов своего дела. Спасибо каждому преподавателю за ваш опыт, за ваши старания! Отдельно хочу поблагодарить замечательного координатора – Дарью за помощь, обратную связь! И, конечно же, благодарю основательницу школы – Марину Егорову за ваш труд, ваш вклад, за открытые двери и возможности, предоставляемые в вашей школе!

T

Добрый день. Благодарю за прекрасный курс «Ассистент на миллион». Курс составлен грамотно, чётко, структурно, рассмотрено очень много тем, которые я и не думала, что будут включены. Ёмко, практично, без воды, все по делу. Осталась очень довольна. Благодарю!

I

Большое спасибо вашей школе Smart&Talented, что вы есть. Очень проработанный интересный курс «Ассистент на миллион». Я рада, что выбрала именно вашу школу. Этот курс дает возможность познать такую замечательную профессию. В последнее время я очень люблю учиться, я уже действующий ассистент, в уроках мне было знакомо многое, мои знания сильнее укрепились и повысилась уверенность в своих действиях. Очень много узнала полезной информации. Очень радуется, что к каждому уроку даётся вложение. Спасибо так же преподавателям за развернутые ответы на вопросы. Марина Егорова очень заряжает и мотивирует, данный курс поможет развиваться и продвигаться дальше в этой сфере. Спасибо всей команде!

E

Благодарю руководителя школы Smart&Talented Марину Егорову и весь преподавательский состав за информативный, интересный и очень полезный курс. Информация подавалась и воспринималась легко и с большим интересом. Я всегда любила учиться, и очень рада, что наконец-таки нашла время именно на это обучение. Мне все очень понравилось. Преподаватели – замечательные люди и профессионалы. Со всеми было так же легко и интересно. Я желаю всему коллективу только успехов, процветания и новых побед! Рада быть частью такого масштабного и полезного комьюнити. Всем большая благодарность за знания и всё прилагающееся!

O

Огромное спасибо за курс! Это не только отличная возможность получить новые знания, но и наладить контакты с другими ассистентами. Все преподаватели старались рассказать максимум материала и ответить на все вопросы. Ни разу не пожалела, что выбрала именно Вас. Желаю вам успехов и процветания!

E

Прекрасный курс! Долго собиралась, но теперь понимаю, что нужно было пройти обучение сразу, как только узнала о S&T. Несмотря на немалый опыт (работаю ассистентом свыше 15 лет), практически из каждого урока взяла для себя ценные лайфхаки. Курс составлен очень грамотно: мы прошли по всем «болям», которые возникают в нашей прекрасной, но непростой работе. Обязательно порекомендую коллегам!

M

Спасибо огромное за интересное обучение! Преподавателям отдельная благодарность за терпение и разбор вопросов! Марина Егорова, благодарность Вам за Ваш кропотливый и достойный труд!

# Марина Егорова

Основатель и генеральный директор  
HR-агентства и Академии Smart & Talented



С 2016 года мы обучаем и трудоустраиваем ассистентов в крупнейшие компании России, разные проекты, а также компании за границей (Дубай, Лондон, Швейцария, Испания, Кипр, США - более 30 стран).

Наше комьюнити ассистентов уже превысило 13000 участников, оно самое крупное и самое профессиональное.

Профессиональный чат - PA CHAT RUSSIA - тот самый секретный чат для ТОП-ассистентов, о котором вы, уверена, слышали. Попасть в него можно только пройдя наши курсы.

Мы ждем ассистентов всех уровней и направлений у себя Академии – от начинающих до профессионалов с опытом. Наши курсы выстроены так, что каждый из вас точно получит новые знания и приобретет востребованные сегодня навыки. Я это лично гарантирую.

Желаю больших успехов в обучении и карьере!



- Более 10 лет опыта работы личным помощником и бизнес-ассистентом
- Основатель лидирующей Академии и HR-агентства персональных, бизнес и онлайн-ассистентов SMART AND TALENTED уже более 6-ти лет
- Обучила более 4000 профессиональных ассистентов
- Обладатель премии Ernst & Young в номинации «Профессиональные услуги»
- Международный спикер (Дубай, Париж, Стамбул, Франкфурт, Марбелья, Астана)
- Спикер МГИМО, СКОЛКОВО, Коммерстант, РБК, Сноб.ру

 [marina.egorova.official](https://www.instagram.com/marina.egorova.official)



[Смотреть видео](#)  
2 минуты

В Академии Smart&Talented  
проходили обучение ассистенты  
ведущих компаний

 X5 RETAIL GROUP


 ГАЗПРОМБАНК

 МЕГАФОН

 askona  
СПИТЕ, ЧТОБЫ ЖИТЬ

 @ mail.ru  
group

 МТС

 Билайн®

 octapharma®

 СБЕР БАНК

 А Альфа-Банк

 YOTA

 BLACK  
STAR

 TATNEFT

[Больше информации на сайте](#)

# Татьяна Романенко

Координатор учебных программ Академии  
Smart & Talented



+7 985 490 77 33



+7 (499) 325 30 35



[school@smart-and-talented.ru](mailto:school@smart-and-talented.ru)



[school.smart-and-talented.ru](http://school.smart-and-talented.ru)

Отправить заявку



Задать вопрос



Помощь  
с выбором



Assistants Academy  
**SMART & TALENTED**



[smartandtalented\\_pa](https://www.instagram.com/smartandtalented_pa)



[smart.and.talented](https://www.facebook.com/smart.and.talented)



[smartandtalented](https://vk.com/smartandtalented)

\*запрещены на территории РФ