

## Расписание курсов с 20 ноября 2017 г. по 20 мая 2018 г.



### Менеджмент. Экономика. Право

#### АХО. Офис

|   |   | Санкт-Петербург        |
|---|---|------------------------|
| <a href="#">Административно-хозяйственное обеспечение предприятия</a><br>32 500 руб                                 | 27–1 декабря 2017 г.<br>9–13 апреля 2018 г. | код 33505<br>код 36173 |
| <a href="#">Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия</a><br>38 100 руб | 19–23 февраля 2018 г.                       | код 36175              |
| <a href="#">Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия</a><br>35 300 руб                   | 19–22 марта 2018 г.                         | код 36179              |

#### Делопроизводство. Архивы

|   |   | Новосибирск            |
|---|---|------------------------|
| <a href="#">Организация делопроизводства и документооборота. Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов</a><br>24 130 руб | 4–6 декабря 2017 г.                           | код 33589              |
| <a href="#">Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</a><br>33 500 руб  | 4–8 декабря 2017 г.<br>26–30 марта 2018 г.    | код 37515<br>код 36202 |
| <a href="#">Современный архив предприятия: практика организации</a><br>31 500 руб   | 11–14 декабря 2017 г.<br>23–27 апреля 2018 г. | код 33514<br>код 36194 |
| <a href="#">Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью</a><br>32 000 руб                               | 6–9 февраля 2018 г.                           | код 36191              |
| <a href="#">Современные технологии делопроизводства</a><br>32 700 руб   | 12–16 февраля 2018 г.                         | код 36209              |
| <a href="#">Требования к оформлению, хранению и архивированию документов</a><br>32 500 руб  | 26–2 марта 2018 г.<br>9–13 апреля 2018 г.     | код 38028<br>код 36199 |
| <a href="#">Электронный архив. Информационные архивные технологии</a><br>32 500 руб   | 26–1 марта 2018 г.                            | код 36196              |
| <a href="#">Деловая переписка: правила и примеры</a><br>31 000 руб  | 26–28 февраля 2018 г.                         | код 38419              |
| <a href="#">Конфиденциальное делопроизводство</a><br>31 500 руб   | Апрель 2018 года                              | код 36213              |
| <a href="#">Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД</a>   | 16–20 апреля 2018 г.                          | код 36206              |

|  |                      |                 |
|--|----------------------|-----------------|
| 33 000 руб   |                      | Санкт-Петербург |
|  |                      | Москва          |
| <a href="#">Современное делопроизводство: правила и рекомендации</a><br>33 800 руб | 16–20 апреля 2018 г. | код 36215       |
|  |                      | Санкт-Петербург |
| <a href="#">Ведение делопроизводства компании. Практический курс</a><br>31 000 руб | 7–11 мая 2018 г.     | код 36212       |
|  |                      | Санкт-Петербург |
| <a href="#">Современный государственный и муниципальный архив</a><br>32 000 руб    | 14–18 мая 2018 г.    | код 36198       |

### Секретари, помощники руководителя

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|   |  | Санкт-Петербург        |
| <a href="#">Развитие профессиональных навыков секретаря</a><br>30 500 руб | 19–22 февраля 2018 г.<br>14–18 мая 2018 г. | код 36183<br>код 36184 |
|   |  | Санкт-Петербург        |
| <a href="#">Секретарь - помощник руководителя</a><br>31 600 руб           | 26–30 марта 2018 г.                        | код 36180              |
|   |  | Санкт-Петербург        |
| <a href="#">Обеспечение работы руководителя</a><br>34 000 руб             | 9–13 апреля 2018 г.                        | код 36186              |

Этот файл сформирован 20 ноября 2017 г. В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Чтобы оформить обучение по 44-ФЗ и 233-ФЗ, позвоните нам.

**8 (800) 333-88-44** (бесплатно по России)  
+7 (812) 331-88-88  
[client@cntiproggress.ru](mailto:client@cntiproggress.ru)