

Расписание курсов с 29 мая 2017 г. по 20 мая 2018 г.



Менеджмент. Экономика. Право

АХО. Офис

		Санкт-Петербург
Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия 37 200 руб	21–25 августа 2017 г.	код 35369
	2–6 октября 2017 г.	код 33508
	Февраль 2018 года	код 36175
	Май 2018 года	код 36176
		Москва
Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия 34 500 руб	30–1 ноября 2017 г.	код 35384
	Март 2018 года	код 36179
		Санкт-Петербург
Административно-хозяйственное обеспечение предприятия 32 500 руб	27–1 декабря 2017 г.	код 33505
	Апрель 2018 года	код 36173

Делопроизводство. Архивы

		Новосибирск
Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке 17 900 руб	1–2 июня 2017 г.	код 35436
	Апрель 2018 года	код 36243
		Санкт-Петербург
Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью 31 800 руб	6–9 июня 2017 г.	код 33510
	Октябрь 2017 года	код 33511
	Февраль 2018 года	код 36191
		Санкт-Петербург
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 33 500 руб	19–23 июня 2017 г.	код 33517
	25–29 сентября 2017 г.	код 33518
	Март 2018 года	код 36202
		Санкт-Петербург
Ведение делопроизводства компании. Практический курс 31 000 руб	26–30 июня 2017 г.	код 35198
	18–22 сентября 2017 г.	код 33529
	Май 2018 года	код 36212
		Санкт-Петербург
Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД 32 500 руб	25–28 июля 2017 г.	код 33523
	Ноябрь 2017 года	код 33524
	Март 2018 года	код 36206
		Санкт-Петербург
Современный архив предприятия: практика организации 30 500 руб	25–28 июля 2017 г.	код 35344
	Декабрь 2017 года	код 33514
	Апрель 2018 года	код 36194
		Санкт-Петербург
Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов 32 200 руб	21–25 августа 2017 г.	код 33520
	Ноябрь 2017 года	код 33521
	Апрель 2018 года	код 36199
		Новосибирск
Организация делопроизводства и документооборота. Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов 24 130 руб	11–13 сентября 2017 г.	код 37282
	Декабрь 2017 года	код 33589

		Новосибирск
		Санкт-Петербург
Современные технологии делопроизводства 32 700 руб	Октябрь 2017 года Февраль 2018 года	код 33527 код 36209
		Санкт-Петербург
Электронный архив. Информационные архивные технологии 31 500 руб	Октябрь 2017 года Март 2018 года	код 35197 код 36196
		Москва
Современное делопроизводство: правила и рекомендации 33 800 руб	Ноябрь 2017 года Апрель 2018 года	код 35077 код 36215
		Санкт-Петербург
Конфиденциальное делопроизводство 31 500 руб	Ноябрь 2017 года Апрель 2018 года	код 33531 код 36213
		Санкт-Петербург
Современный государственный и муниципальный архив 32 000 руб	Май 2018 года	код 36198
Секретари, помощники руководителя		
		Новосибирск
Специалист в области организационного и документационного обеспечения управления предприятием 22 270 руб	5–6 июня 2017 г.	код 35657
		Санкт-Петербург
Развитие профессиональных навыков секретаря 30 000 руб	21–24 июня 2017 г. Октябрь 2017 года Февраль 2018 года Май 2018 года	код 33533 код 33534 код 36183 код 36184
		Санкт-Петербург
Обеспечение работы руководителя 33 000 руб	31–4 августа 2017 г. Ноябрь 2017 года Апрель 2018 года	код 33538 код 33539 код 36186
		Санкт-Петербург
Секретарь - помощник руководителя 31 000 руб	25–29 сентября 2017 г. Март 2018 года	код 33536 код 36180
		Новосибирск
Профессиональный помощник руководителя 26 500 руб	Октябрь 2017 года	код 33608
		Москва
Современный помощник руководителя 31 000 руб	Ноябрь 2017 года Май 2018 года	код 35075 код 36189
		Новосибирск
Профессиональный секретарь. Приемы личной эффективности 26 550 руб	Февраль 2018 года	код 36320

Этот файл сформирован 29 мая 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@cntiprogess.ru