

Расписание курсов с 23 июля 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

		Санкт-Петербург
Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД 32 500 руб	25–28 июля 2017 г.	код 33523
	31–3 ноября 2017 г.	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
	20–24 ноября 2017 г.	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
Санкт-Петербург		
Ведение делопроизводства компании. Практический курс 31 000 руб	18–22 сентября 2017 г.	код 33529
	Май 2018 года	код 36212
Санкт-Петербург		
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 33 500 руб	25–29 сентября 2017 г.	код 33518
	4–8 декабря 2017 г.	код 37515
	Март 2018 года	код 36202
Санкт-Петербург		
Электронный архив. Информационные архивные технологии 31 500 руб	3–6 октября 2017 г.	код 35197
	Март 2018 года	код 36196
Санкт-Петербург		
Современные технологии делопроизводства 32 700 руб	16–20 октября 2017 г.	код 33527
	Февраль 2018 года	код 36209
Санкт-Петербург		

Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью 31 800 руб	24–27 октября 2017 г. Февраль 2018 года	код 33511 код 36191
Санкт-Петербург		
Конфиденциальное делопроизводство 31 500 руб	7–10 ноября 2017 г. Апрель 2018 года	код 33531 код 36213
Москва		
Современное делопроизводство (документационное обеспечение): правила и рекомендации 33 800 руб	13–15 ноября 2017 г. Апрель 2018 года	код 35077 код 36215
Новосибирск		
Делопроизводство и ведение архива организации 25 000 руб	Апрель 2018 года	код 36243
Санкт-Петербург		
Современный государственный и муниципальный архив 32 000 руб	Май 2018 года	код 36198

Секретари, помощники руководителя

Санкт-Петербург		
Обеспечение работы руководителя 33 000 руб	31–4 августа 2017 г. 27–1 декабря 2017 г. 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 секретарь. Приемы личной эффективности 26 500 руб	4–6 октября 2017 г. Февраль 2018 года	код 33608 код 36320
Санкт-Петербург		
Развитие профессиональных навыков секретаря 30 500 руб	25–28 октября 2017 г. Февраль 2018 года Май 2018 года	код 33534 код 36183 код 36184
Москва		
Современный помощник руководителя 31 000 руб	Ноябрь 2017 года Май 2018 года	код 35075 код 36189

Этот файл сформирован 23 июля 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