

Расписание курсов с 20 января 2018 г. по 20 мая 2018 г.



Менеджмент. Экономика. Право

АХО. Офис

		Санкт-Петербург
Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия 38 100 руб	19–23 февраля 2018 г.	код 36175
		Москва
Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия 35 300 руб	19–22 марта 2018 г.	код 36179
		Санкт-Петербург
Административно-хозяйственное обеспечение предприятия 34 000 руб	9–13 апреля 2018 г.	код 36173

Делопроизводство. Архивы

		Санкт-Петербург
Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью 32 000 руб	6–9 февраля 2018 г.	код 36191
		Санкт-Петербург
Современные технологии делопроизводства 32 700 руб	12–16 февраля 2018 г.	код 36209
		Санкт-Петербург
Требования к оформлению, хранению и архивированию документов 32 500 руб	26–2 марта 2018 г. 9–13 апреля 2018 г.	код 38028 код 36199
		Санкт-Петербург
Электронный архив. Информационные архивные технологии 32 500 руб	26–1 марта 2018 г.	код 36196
		Москва
Деловая переписка: правила и примеры 31 000 руб	26–28 февраля 2018 г.	код 38419
		Санкт-Петербург
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 34 500 руб	26–30 марта 2018 г.	код 36202
		Санкт-Петербург
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 31 050 руб	26–30 марта 2018 г.	код 38563
		Санкт-Петербург
Конфиденциальное делопроизводство 31 500 руб	2–5 апреля 2018 г.	код 36213
		Санкт-Петербург
Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД 33 000 руб	16–19 апреля 2018 г.	код 36206
		Москва
Современное делопроизводство (документационное обеспечение): правила и рекомендации 33 800 руб	23–25 апреля 2018 г.	код 36215

		Санкт-Петербург
Современный архив предприятия: практика организации 31 500 руб	23–26 апреля 2018 г.	код 36194
Санкт-Петербург		
Ведение делопроизводства компании. Практический курс 31 000 руб	7–11 мая 2018 г.	код 36212
Санкт-Петербург		
Современный государственный и муниципальный архив 32 000 руб	14–18 мая 2018 г.	код 36198

Секретари, помощники руководителя

		Санкт-Петербург
Развитие профессиональных навыков секретаря 30 500 руб	19–22 февраля 2018 г.	код 36183
	14–18 мая 2018 г.	код 36184
Санкт-Петербург		
Секретарь - помощник руководителя 31 600 руб	26–30 марта 2018 г.	код 36180
Санкт-Петербург		
Обеспечение работы руководителя 34 000 руб	9–13 апреля 2018 г.	код 36186

Этот файл сформирован 20 января 2018 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