

Расписание курсов с 20 февраля 2018 г. по 13 августа 2018 г.



Менеджмент. Экономика. Право

АХО. Офис

		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
		Санкт-Петербург
Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия 39 200 руб	28–1 июня 2018 г. Август 2018 года	код 36176 код 36177

Делопроизводство. Архивы

		Санкт-Петербург
Требования к оформлению, хранению и архивированию документов 32 500 руб	26–2 марта 2018 г. 9–13 апреля 2018 г. Июль 2018 года	код 38028 код 36199 код 36200
		Санкт-Петербург
Электронный архив. Информационные архивные технологии 32 500 руб	26–1 марта 2018 г.	код 36196
		Санкт-Петербург
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 34 500 руб	26–30 марта 2018 г. 18–22 июня 2018 г.	код 36202 код 36203
		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. Июль 2018 года	код 36206 код 36207
		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	14–18 мая 2018 г.	код 36198

32 000 руб		Санкт-Петербург
<hr/>		
		Санкт-Петербург
Делопроизводство и документационное обеспечение деятельности организации 32 700 руб	4–8 июня 2018 г. Август 2018 года	код 36210 код 36211
<hr/>		
		Санкт-Петербург
Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью 32 000 руб	25–28 июня 2018 г.	код 36192
<hr/>		
Секретари, помощники руководителя		
		Санкт-Петербург
Секретарь — помощник руководителя 31 600 руб	26–30 марта 2018 г. 4–8 июня 2018 г.	код 36180 код 36181
<hr/>		
		Санкт-Петербург
Обеспечение работы руководителя 34 000 руб	9–13 апреля 2018 г. Июль 2018 года	код 36186 код 36187
<hr/>		
		Санкт-Петербург
Развитие профессиональных навыков секретаря 30 500 руб	14–17 мая 2018 г.	код 36184
<hr/>		
		Москва
Современный ассистент руководителя 32 000 руб	18–20 июня 2018 г.	код 36189
<hr/>		

Этот файл сформирован 20 февраля 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