

Расписание курсов с 13 декабря 2017 г. по 13 августа 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
	28–1 июня 2018 г.	код 36176
	Август 2018 года	код 36177
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
	25–29 июня 2018 г.	код 36192
Санкт-Петербург		
Современные технологии делопроизводства 32 700 руб	12–16 февраля 2018 г.	код 36209
	4–8 июня 2018 г.	код 36210
	Август 2018 года	код 36211
Санкт-Петербург		
Требования к оформлению, хранению и архивированию документов 32 500 руб	26–2 марта 2018 г.	код 38028
	9–13 апреля 2018 г.	код 36199
	Июль 2018 года	код 36200
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
	18–22 июня 2018 г.	код 36203
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
	Июль 2018 года	код 36207
Москва		
Современное делопроизводство: правила и рекомендации 33 800 руб	16–18 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. 14–18 мая 2018 г.	код 36183 код 36184
Санкт-Петербург		
Секретарь - помощник руководителя 31 600 руб	26–30 марта 2018 г. 4–8 июня 2018 г.	код 36180 код 36181
Санкт-Петербург		
Обеспечение работы руководителя 34 000 руб	9–13 апреля 2018 г. Июль 2018 года	код 36186 код 36187
Москва		
Организационное обеспечение деятельности руководителя организации 32 000 руб	18–22 июня 2018 г.	код 36189

Этот файл сформирован 13 декабря 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