

Расписание курсов с 20 октября 2017 г. по 13 августа 2018 г.



Менеджмент. Экономика. Право

АХО. Офис

		Москва
Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия 34 500 руб	30–1 ноября 2017 г.	код 35384
	19–23 марта 2018 г.	код 36179
		Новосибирск
Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия 23 300 руб	15–17 ноября 2017 г.	код 37857
		Санкт-Петербург
Административно-хозяйственное обеспечение предприятия 32 500 руб	27–1 декабря 2017 г.	код 33505
	Апрель 2018 года	код 36173
		Санкт-Петербург
Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия 38 100 руб	19–23 февраля 2018 г.	код 36175
	Май 2018 года	код 36176
	Август 2018 года	код 36177

Делопроизводство. Архивы

		Новосибирск
Актуальные вопросы деятельности архива предприятия. Подготовка архива к проверке 21 000 руб	23–24 октября 2017 г.	код 37636
	Апрель 2018 года	код 36243
		Санкт-Петербург
Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД 32 700 руб	31–3 ноября 2017 г.	код 33524
	Апрель 2018 года	код 36206
	Июль 2018 года	код 36207
		Санкт-Петербург
Конфиденциальное делопроизводство 31 500 руб	7–10 ноября 2017 г.	код 33531
	Апрель 2018 года	код 36213
		Москва
Современное делопроизводство (документационное обеспечение): правила и рекомендации 33 800 руб	13–15 ноября 2017 г.	код 35077
	Апрель 2018 года	код 36215
		Санкт-Петербург
Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов 32 200 руб	20–24 ноября 2017 г.	код 33521
	26–2 марта 2018 г.	код 38028
	Апрель 2018 года	код 36199
	Июль 2018 года	код 36200
		Новосибирск
Организация делопроизводства и документооборота. Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов 24 130 руб	4–6 декабря 2017 г.	код 33589
		Санкт-Петербург
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 33 500 руб	4–8 декабря 2017 г.	код 37515
	26–30 марта 2018 г.	код 36202
	Июнь 2018 года	код 36203
		Санкт-Петербург

		Санкт-Петербург
Современный архив предприятия: практика организации 31 500 руб	11–14 декабря 2017 г. Апрель 2018 года	код 33514 код 36194
Санкт-Петербург		
Архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью 32 000 руб	6–9 февраля 2018 г. Июнь 2018 года	код 36191 код 36192
Санкт-Петербург		
Делопроизводство и документационное обеспечение деятельности организации 32 700 руб	12–16 февраля 2018 г. Июнь 2018 года Август 2018 года	код 36209 код 36210 код 36211
Санкт-Петербург		
Электронный архив. Информационные архивные технологии 32 500 руб	26–1 марта 2018 г.	код 36196
Санкт-Петербург		
Современный государственный и муниципальный архив 32 000 руб	Май 2018 года	код 36198
Санкт-Петербург		
Ведение делопроизводства компании. Практический курс 31 000 руб	Май 2018 года	код 36212
Санкт-Петербург		
Секретари, помощники руководителя		
		Санкт-Петербург
Развитие профессиональных навыков секретаря 30 500 руб	25–28 октября 2017 г. 19–22 февраля 2018 г. Май 2018 года	код 33534 код 36183 код 36184
Москва		
Современный помощник руководителя 31 000 руб	7–9 ноября 2017 г. Май 2018 года	код 35075 код 36189
Санкт-Петербург		
Обеспечение работы руководителя 33 000 руб	27–1 декабря 2017 г. Апрель 2018 года Июль 2018 года	код 33539 код 36186 код 36187
Новосибирск		
Профессиональный секретарь. Приемы личной эффективности 26 550 руб	Февраль 2018 года	код 36320
Санкт-Петербург		
Секретарь - помощник руководителя 31 600 руб	26–30 марта 2018 г. Июнь 2018 года	код 36180 код 36181

Этот файл сформирован 20 октября 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