

## Расписание курсов с 18 августа 2018 г. по 31 декабря 2018 г.



### Менеджмент. Экономика. Право

#### АХО. Офис

		Москва
<a href="#">Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия</a> 35 300 руб	10–12 сентября 2018 г.	код 39246
		Санкт-Петербург
<a href="#">Административно-хозяйственное обеспечение предприятия</a> 34 000 руб	1–5 октября 2018 г.	код 36174
		Санкт-Петербург
<a href="#">Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия</a> 39 200 руб	29–2 ноября 2018 г.	код 36178

#### Делопроизводство. Архивы

		Санкт-Петербург
<a href="#">Делопроизводство и документационное обеспечение деятельности организации</a> 32 700 руб	20–24 августа 2018 г.	код 36211
		Санкт-Петербург
<a href="#">Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД</a> 33 000 руб	17–20 сентября 2018 г. 17–20 декабря 2018 г.	код 36208 код 41216
		Москва
<a href="#">Современное делопроизводство (документационное обеспечение): правила и рекомендации</a> 33 800 руб	24–26 сентября 2018 г.	код 36216
		Санкт-Петербург
<a href="#">Современный архив предприятия: практика организации</a> 31 500 руб	24–27 сентября 2018 г. 17–20 декабря 2018 г.	код 36195 код 41215
		Санкт-Петербург
<a href="#">Ведение делопроизводства компании. Практический курс</a> 31 000 руб	1–5 октября 2018 г.	код 40764
		Санкт-Петербург
<a href="#">Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</a> 34 500 руб	15–19 октября 2018 г. 3–7 декабря 2018 г.	код 36204 код 36205
		Санкт-Петербург
<a href="#">Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью</a> 32 000 руб	22–25 октября 2018 г.	код 36193
		Санкт-Петербург
<a href="#">Конфиденциальное делопроизводство</a> 31 500 руб	6–9 ноября 2018 г.	код 36214
		Санкт-Петербург
<a href="#">Требования к оформлению, хранению и архивированию документов</a> 32 500 руб	12–16 ноября 2018 г.	код 36201
		Санкт-Петербург
<a href="#">Электронный архив. Информационные архивные технологии</a> 32 500 руб	26–29 ноября 2018 г.	код 36197

**Секретари, помощники руководителя**

Санкт-Петербург		
<a href="#">Развитие профессиональных навыков секретаря</a> 30 500 руб	24–27 сентября 2018 г.	код 36185
Санкт-Петербург		
<a href="#">Секретарь — помощник руководителя</a> 31 600 руб	22–26 октября 2018 г.	код 36182
Москва		
<a href="#">Современный ассистент руководителя</a> 32 000 руб	19–21 ноября 2018 г.	код 36190
Санкт-Петербург		
<a href="#">Обеспечение работы руководителя</a> 34 000 руб	10–14 декабря 2018 г.	код 36188
Санкт-Петербург		
<a href="#">Помощник руководителя</a> 15 000 руб	29–30 декабря 2018 г.	код 40092

Этот файл сформирован 18 августа 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](mailto:client@cntiproggress.ru)