

## Расписание курсов с 20 ноября 2018 г. по 31 декабря 2018 г.



### Менеджмент. Экономика. Право

#### Делопроизводство. Архивы

		Санкт-Петербург
<a href="#">Электронный архив. Информационные архивные технологии</a> 32 500 руб	26–29 ноября 2018 г.	код 36197
<a href="#">Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДООУ)</a> 34 500 руб	3–7 декабря 2018 г.	код 36205
<a href="#">Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД</a> 33 000 руб	17–20 декабря 2018 г.	код 41216
<a href="#">Современный архив предприятия: практика организации</a> 31 500 руб	17–20 декабря 2018 г.	код 41215
<a href="#">Электронное делопроизводство. Совмещение с корпоративными системами управления бизнес-процессами</a> 33 000 руб	24–26 декабря 2018 г.	код 41218

#### Секретари, помощники руководителя

		Санкт-Петербург
<a href="#">Программное обеспечение для помощника руководителя. Рекомендации по оптимизации рабочего процесса</a> 29 000 руб	4–6 декабря 2018 г.	код 41219
<a href="#">Обеспечение работы руководителя</a> 34 000 руб	10–14 декабря 2018 г.	код 36188
<a href="#">Помощник руководителя</a> 15 000 руб	29–30 декабря 2018 г.	код 40092

Этот файл сформирован 20 ноября 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.