

Расписание курсов с 21 апреля 2018 г. по 31 декабря 2018 г.



Менеджмент. Экономика. Право

АХО. Офис

		Санкт-Петербург
Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия 39 200 руб	28–1 июня 2018 г.	код 36176
	6–10 августа 2018 г.	код 36177
	Ноябрь 2018 года	код 36178
Москва		
Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия 35 300 руб	10–12 сентября 2018 г.	код 39246
Санкт-Петербург		
Административно-хозяйственное обеспечение предприятия 34 000 руб	Октябрь 2018 года	код 36174

Делопроизводство. Архивы

		Москва
Современное делопроизводство (документационное обеспечение): правила и рекомендации 33 800 руб	23–25 апреля 2018 г.	код 36215
	Сентябрь 2018 года	код 36216
Санкт-Петербург		
Современный архив предприятия: практика организации 31 500 руб	23–26 апреля 2018 г. Сентябрь 2018 года	код 36194 код 36195
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
Санкт-Петербург		
Делопроизводство и документационное обеспечение деятельности организации 32 700 руб	4–8 июня 2018 г.	код 36210
	20–24 августа 2018 г.	код 36211
Санкт-Петербург		
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 34 500 руб	18–22 июня 2018 г.	код 36203
	Октябрь 2018 года	код 36204
	Декабрь 2018 года	код 36205
Санкт-Петербург		
Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью 32 000 руб	25–28 июня 2018 г.	код 36192
	Октябрь 2018 года	код 36193
Санкт-Петербург		
Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД 33 000 руб	2–5 июля 2018 г.	код 36207
	Сентябрь 2018 года	код 36208
Санкт-Петербург		
Требования к оформлению, хранению и архивированию документов 32 500 руб	30–3 августа 2018 г.	код 36200
	Ноябрь 2018 года	код 36201
Санкт-Петербург		

Электронный архив. Информационные архивные технологии 32 500 руб	Ноябрь 2018 года	код 36197	Санкт-Петербург
Санкт-Петербург			
Конфиденциальное делопроизводство 31 500 руб	Ноябрь 2018 года	код 36214	Санкт-Петербург
Секретари, помощники руководителя			
Санкт-Петербург			
Развитие профессиональных навыков секретаря 30 500 руб	14–17 мая 2018 г. Сентябрь 2018 года	код 36184 код 36185	Санкт-Петербург
Санкт-Петербург			
Секретарь — помощник руководителя 31 600 руб	4–8 июня 2018 г. Октябрь 2018 года	код 36181 код 36182	Санкт-Петербург
Москва			
Современный ассистент руководителя 32 000 руб	18–20 июня 2018 г. Ноябрь 2018 года	код 36189 код 36190	Москва
Санкт-Петербург			
Обеспечение работы руководителя 34 000 руб	9–13 июля 2018 г. Декабрь 2018 года	код 36187 код 36188	Санкт-Петербург
Санкт-Петербург			
Английский язык для бизнес-ассистентов 34 700 руб	16–19 июля 2018 г.	код 40588	Санкт-Петербург
Санкт-Петербург			
Помощник руководителя 15 000 руб	29–30 декабря 2018 г.	код 40092	Санкт-Петербург

Этот файл сформирован 21 апреля 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@cntiprogress.ru