

Расписание курсов с 26 августа 2019 г. по 31 декабря 2019 г.



Менеджмент. Экономика. Право

АХО. Офис

		Москва
Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия 36 100 руб	10–13 сентября 2019 г.	код 38953
		Санкт-Петербург
Административно-хозяйственное обеспечение предприятия 35 200 руб	4–8 ноября 2019 г.	код 38934
		Санкт-Петербург
Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия 39 200 руб	9–13 декабря 2019 г.	код 38932

Делопроизводство. Архивы

		Санкт-Петербург
Ведение делопроизводства компании. Практический курс 31 200 руб	16–20 сентября 2019 г.	код 38947
		Санкт-Петербург
Электронный документооборот. Автоматизация корпоративных бизнес-процессов 33 000 руб	23–25 сентября 2019 г. 2–4 декабря 2019 г.	код 41668 код 41669
		Санкт-Петербург
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 36 200 руб	30–4 октября 2019 г. 9–13 декабря 2019 г.	код 38923 код 38924
		Санкт-Петербург
Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД 33 700 руб	7–10 октября 2019 г. 16–19 декабря 2019 г.	код 41367 код 41368
		Санкт-Петербург
Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью 32 800 руб	21–24 октября 2019 г.	код 38940
		Санкт-Петербург
Делопроизводство и документационное обеспечение деятельности организации 33 700 руб	28–1 ноября 2019 г.	код 38937
		Санкт-Петербург
Современный государственный и муниципальный архив 33 600 руб	5–8 ноября 2019 г.	код 44709
		Санкт-Петербург
Конфиденциальное делопроизводство 31 800 руб	5–8 ноября 2019 г.	код 38945
		Санкт-Петербург
Требования к оформлению, хранению и архивированию документов 34 200 руб	11–15 ноября 2019 г.	код 38927
		Санкт-Петербург
Электронный архив. Информационные архивные технологии 32 800 руб	18–21 ноября 2019 г.	код 38951

Санкт-Петербург

Москва		
Современное делопроизводство (документационное обеспечение): правила и рекомендации 34 200 руб	25–27 ноября 2019 г.	код 41370
Санкт-Петербург		
Управляющий документацией. Постановка системы управления документами в организации 35 100 руб	25–28 ноября 2019 г.	код 44644
Санкт-Петербург		
Современный архив предприятия: практика организации 32 200 руб	9–12 декабря 2019 г.	код 38943

Секретари, помощники руководителя

Санкт-Петербург		
Помощник руководителя 15 000 руб	с открытой датой	код 42018
Санкт-Петербург		
Секретарь — помощник руководителя 35 300 руб	9–13 сентября 2019 г. 18–22 ноября 2019 г.	код 40471 код 41740
Санкт-Петербург		
Руководитель секретариата. Эффективное управление делами 34 700 руб	24–27 сентября 2019 г. 24–27 сентября 2019 г.	код 43906 код 44537
Санкт-Петербург		
Обеспечение работы руководителя 35 100 руб	30–4 октября 2019 г. 9–13 декабря 2019 г.	код 42930 код 41366
Санкт-Петербург		
Развитие профессиональных навыков секретаря 30 800 руб	14–17 октября 2019 г.	код 40473
Москва		
Современный ассистент руководителя 33 100 руб	5–7 ноября 2019 г.	код 41372

Этот файл сформирован 26 августа 2019 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@cntiprogess.ru