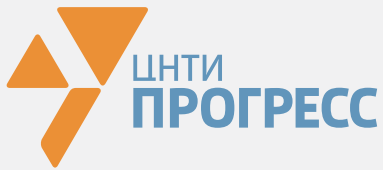


Продолжи- тельность	Стоимость (НДС не облагается)	Янв	Фев	Март	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сент	Окт	Нояб	Дек
------------------------	-------------------------------------	-----	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----	------	-----	------	-----

Делопроизводство. Архивное дело

Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов	5 дней	31 500– 32 200 руб.				код 33519			код 33520			код 33521	
Современные технологии делопроизводства	5 дней	32 500– 32 700 руб.*		код 33525			код 33526				код 33527		
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДООУ)	5 дней	33 500 руб.			код 33516			код 33517			код 33518		
Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД	4 дня	32 500– 32 700 руб.*				код 33522			код 33523			код 33524	
Ведение делопроизводства компании. Практический курс	5 дней	31 000 руб.			код 33528						код 33529		
Конфиденциальное делопроизводство	4 дня	30 800– 31 500 руб.*				код 33530						код 33531	
Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью	4 дня	31 800 руб.		код 33509				код 33510			код 33511		
Современный архив предприятия: практика организации	4 дня	30 500– 31 500 руб.				код 33513							код 33514
Современный государственный и муниципальный архив	5 дней	32 000 руб.					код 33512						
Ведение секретного делопроизводства	5 дней	36 000 руб.		код 33148				код 33149			код 33150		код 33151
Электронный архив. Информационные архивные технологии	4 дня	31 500 руб.			код 33515								



— крупнейший в России
межотраслевой центр повышения
квалификации руководителей

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО. АХО

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ – 2017

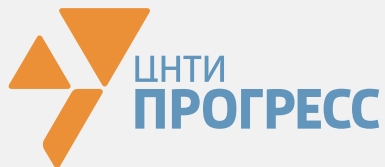
Запись на семинары/курсы
и информация о программах
по телефону: **8 (800) 333 88 44**
(звонок по России бесплатный),
8 (812) 331 88 88 или на сайте
www.cntiproggress.ru

	Продолжи- тельность	Стоимость (НДС не облагается)	Янв	Фев	Март	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сент	Окт	Нояб	Дек
Секретари, помощники руководителей														
Обеспечение работы руководителя	5 дней	33 000 руб.			КОД 33537				КОД 33538				КОД 33539	
Развитие профессиональных навыков секретаря	4 дня	30 000– 30 500 руб.*		КОД 33532				КОД 33533				КОД 33534		
Секретарь – помощник руководителя	5 дней	31 000 руб.					КОД 33535				КОД 33536			
АХО, административно-хозяйственная служба														
Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия	5 дней	37 200– 37 600 руб.		КОД 33506			КОД 33507					КОД 33508		
Административно-хозяйственное обеспечение предприятия	5 дней	32 500 руб.				КОД 33504							КОД 33505	

* Изменение стоимости участия в зависимости от срока проведения обучения (цена меняется в течение года).

Место проведения:

Санкт-Петербург, Васильевский остров,
Средний пр-т, д. 36/40, 5 этаж,
5 мин от ст. м. «Василеостровская»



— крупнейший в России
межотраслевой центр повышения
квалификации руководителей

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО. АХО

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ – 2017

Запись на семинары/курсы
и информация о программах
по телефону: **8 (800) 333 88 44**
(звонок по России бесплатный),
8 (812) 331 88 88 или на сайте
www.cntiproggress.ru