

План-график занятий в 2022 году

Профессиональная переподготовка	Стоимость
<u>Административно-хозяйственная деятельность</u> 256 часов	25 500
<u>Документационное и организационное обеспечение управления</u> 252 часа	21 000
<u>Документоведение и архивоведение</u> 500 часов	23 000
<u>Современное делопроизводство и электронный документооборот</u> 256 часов	21 000
<u>Специалист архива</u> 520 часов	29 000
<u>Специалист по работе с документами</u> 256 часов	21 000
<u>Специалист по кадровому делопроизводству</u> 256 часов	19 000
<u>Специалист по кадровому делопроизводству</u> 256 часов	21 000
<u>Специалист по формированию электронного архива</u> 256 часов	27 500
<u>Управление персоналом и кадровое делопроизводство</u> 256 часов	27 000
<u>Специалист по управлению документацией организации</u> 256 часов	45 000
<u>Специалист по управлению персоналом</u> 252 часа	37 000
<u>Специалист по формированию электронного архива</u> 256 часов	43 000

Наименование курса	Форма обучения	Даты очного/онлайн обучения
<u>Архивное дело с нуля</u> 24 часа	Очная Онлайн Заочная*	24-26 января 21-23 марта 20-22 июня 19-21 сентября 21-23 ноября
<u>Ассистент руководителя: профессиональные стандарты и корпоративные нормы</u> 72 часа	Очная Заочная*	4-15 апреля 4-15 июля 3-14 октября 12-23 декабря
<u>Деловая переписка</u> 16 часов	Очная Онлайн Заочная*	4-5 февраля 4-5 апреля 30-31 мая 4-5 июля 3-4 октября 12-13 декабря
<u>Делопроизводство и документооборот: государственное регулирование и корпоративные нормы</u> 24 часа	Очная Онлайн Заочная*	7-9 февраля 9-11 марта 18-20 апреля 6-8 июня 5-7 сентября 7-9 ноября
<u>Документационный менеджмент</u> 72 часа	Очная Онлайн Заочная*	7-18 февраля 18-29 апреля 6-17 июня 5-16 сентября 7-18 ноября
<u>Информационные технологии в делопроизводстве и архиве</u> 24 часа	Очная Онлайн Заочная*	14-16 марта 23-25 мая 22-24 августа 24-26 октября 5-7 декабря
<u>Кадровое делопроизводство: правовые, финансовые и организационные вопросы</u> 40 часов	Очная Онлайн Заочная*	24-28 января 1-4 марта 16-20 мая 15-19 августа 17-21 октября 19-23 декабря
<u>Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот</u>	Очная Онлайн	17-18 марта 26-27 мая 25-26 августа

16 часов	Заочная*	27-28 октября 8-9 декабря
<u>Основы работы в 1С:Зарплата и управление персоналом</u>	Онлайн Заочная	Любая
<u>Особенности работы с организационно-распорядительными и административно-организационными документами</u> 24 часа	Очная Онлайн Заочная*	14-16 февраля 25-27 апреля 13-15 июня 12-14 сентября 14-16 ноября
<u>Организация архивного хранения документов: проблемы, практика, рекомендации</u> 40 часов	Очная Онлайн Заочная*	24-28 января 21-25 марта 20-24 июня 19-23 сентября 21-25 ноября
<u>Официально-деловой русский язык и культура речи</u> 32 часа	Очная Онлайн	24-28 января 1-4 марта 16-20 мая 15-19 августа 17-21 октября 19-23 декабря
<u>Профессиональный секретарь</u> 40 часов	Очная Онлайн Заочная*	8-12 февраля 19-23 апреля 21-25 июня 6-10 сентября 8-12 ноября
<u>Современное делопроизводство и электронный документооборот</u> 40 часов	Очная Онлайн Заочная*	7-11 февраля 18-22 апреля 6-10 июня 5-9 сентября 7-11 ноября
<u>Современные технологии электронного документооборота</u> 16 часов	Очная Онлайн Заочная*	10-11 февраля 21-22 апреля 10-11 июня 8-9 сентября 10-11 ноября
<u>Современный архив организации: правовые и методические основы работы</u> 72 часа	Очная Онлайн Заочная*	21-31 марта 20-30 июня 19-29 сентября 21-30 ноября
<u>Специалист по договорной работе</u> 72 часа	Очная Онлайн	16-17 февраля 27-28 апреля



ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

	Заочная*	15-16 июня 14-15 сентября 16-17 ноября
<u>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления</u> 72 часа	Очная Онлайн Заочная*	4-15 апреля 4-15 июля 3-14 октября 12-23 декабря
<u>Технологии работы с документами: от бумажного к защищенному электронному документообороту</u> 40 часов	Очная Онлайн Заочная*	14-18 марта 23-27 мая 22-26 августа 24-28 октября 5-9 декабря
<u>Управление документами и деловыми процессами в современной организации</u> 40 часов	Очная Онлайн Заочная*	14-18 февраля 25-29 апреля 13-17 июня 12-16 сентября 14-18 ноября
<u>Электронный архив: нормативное, организационное и техническое обеспечение</u> 32 часа	Очная Онлайн Заочная*	1-4 февраля 28-31 марта 27-30 июня 26-29 сентября 28-30 ноября
<u>Эффективные технологии в делопроизводстве и архиве</u> 72 часа	Очная Онлайн Заочная*	14-25 марта 12-23 сентября 14-25 ноября
<u>Эффективный документооборот: автоматизация и повышение качества работы с документами</u> 20 часов	Очная Онлайн Заочная*	14-16 марта 23-25 мая 22-24 августа 24-26 октября 5-7 декабря

Заочная* - любая дата начала обучения с момента заключения договора.

В расписании возможны изменения и дополнения.

*Доверьте обучение и развитие ваших специалистов
ведущему образовательному центру
с безупречной репутацией!*