

# План обучения на 2017 год

Курсы повышения  
квалификации

Семинары, тренинги,  
мастер-классы



Образовательный центр

**Адрес:** 127083, г. Москва, Бумажный проезд, д. 14, стр. 2

**Телефон:** +7 495 274-3131 **Факс:** +7 499 251-3603

**Эл. почта:** [erm@elar.ru](mailto:erm@elar.ru)

**Сайты:** <http://erm.ru> <http://elar.ru>

# Курсы повышения квалификации (выдается Удостоверение о повышении квалификации)

<u>Архивное дело с нуля</u> 24 часа <b>24 500 ₽</b>	15-17 февраля 26-28 апреля 28-30 июня 18-20 октября 6-8 декабря
<u>Деловая переписка</u> 18 часов <b>19 500 ₽</b>	5-6 апреля 15-16 июня 9-10 ноября
<u>Делопроизводство и документооборот: государственное регулирование и корпоративные нормы</u> 20 часов <b>24 500 ₽</b>	6-8 февраля 10-12 апреля 19-23 июня 11-13 сентября 13-15 ноября
<u>Делопроизводство с нуля</u> 24 часа <b>23 000 ₽</b>	13-15 февраля 24-26 апреля 26-28 июня 16-18 октября 4-6 декабря
<u>Документационный менеджмент</u> 72 часа <b>39 500 ₽</b>	13-23 марта 13-23 июня 2-12 октября 11-21 декабря
<u>Документная лингвистика</u> 18 часов <b>27 000 ₽</b>	4-6 апреля 14-16 июня 8-10 ноября
<u>Кадровое администрирование</u> 40 часов <b>29 500 ₽</b>	3-7 апреля 6-10 ноября

# Курсы повышения квалификации (выдается Удостоверение о повышении квалификации)

<u>Конфиденциальная информация и документация: организация работы, учета, хранения, защиты и уничтожения документов ограниченного доступа</u> 24 часа <b>19 900 ₽</b>	1-2 февраля 16-17 марта 15-16 июня 5-6 октября 11-13 декабря
<u>Нормативно-методическая база оценки и отбора документов организации на постоянное хранение. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов</u> 40 часов <b>29 500 ₽</b>	27-31 марта 22-26 мая 18-22 сентября 20-24 ноября
<u>Организация архивного хранения документов: проблемы, практика, рекомендации</u> 28 часов <b>24 500 ₽</b>	28-31 марта 23-26 мая 19-22 сентября 21-24 ноября
<u>Организационно-распорядительная документация</u> 24 часа <b>24 500 ₽</b>	1-3 марта 29-31 мая 1-3 ноября
<u>Профессиональный секретарь</u> 40 часов <b>26 000 ₽</b>	13-17 февраля 24-28 апреля 26-30 июня 16-20 октября 4-8 декабря
<u>Русский язык: совершенствование грамотности в профессиональной деятельности</u> 32 часа <b>29 500 ₽</b>	3-6 апреля 13-16 июня 7-10 ноября
<u>Современный архив НТД</u> 18 часов <b>17 500 ₽</b>	27-28 марта 22-23 мая 18-19 сентября 20-21 ноября

# Курсы повышения квалификации (выдается Удостоверение о повышении квалификации)

<u>Современные технологии электронного документооборота</u> 18 часов <b>21 000 ₽</b>	21-23 марта 21-23 июня 10-12 октября 19-21 декабря
<u>Технологии делопроизводства: секреты мастерства</u> 24 часа <b>27 700 ₽</b>	13-15 марта 13-15 июня 2-4 октября 11-13 декабря
<u>Управление документами в коммерческом банке</u> 24 часа <b>33 000 ₽</b>	17-20 апреля 23-26 октября
<u>Управление документами и деловыми процессами в современной организации</u> 40 часов <b>33 000 ₽</b>	6-10 февраля 10-14 апреля 19-23 июня 11-15 сентября 13-17 ноября
<u>Электронный архив: нормативное, организационное и техническое обеспечение</u> 18 часов <b>17 500 ₽</b>	30-31 марта 25-26 мая 21-22 сентября 23-24 ноября
<u>Эффективный документооборот: стратегия автоматизации и операционных затрат</u> 24 часа <b>24 500 ₽</b>	21-23 марта 20-22 июня 10-12 октября 19-21 декабря

# Семинары, мастер-классы, тренинги

(Выдается свидетельство о краткосрочном обучении)

<u>Автоматизация делопроизводства</u> 1 день <b>8 300 ₽</b>	21 марта 20 июня 10 октября 19 декабря
<u>Аналитический обзор новых законодательно-нормативных актов в сфере управления документами</u> 4 часа <b>4 900 ₽</b>	2 февраля 19 апреля 22 июня 7 сентября 8 ноября
<u>Архив научно-технической документации на предприятии</u> 1 день <b>9 000 ₽</b>	27 марта 22 мая 18 сентября 20 ноября
<u>Архив организации: требования законодательства и современные технологии</u> 2 дня <b>16 500 ₽</b>	28-29 марта 23-24 мая 19-20 сентября 21-22 ноября
<u>Архив современного предприятия</u> 1 день <b>9 000 ₽</b>	15 февраля 26 апреля 28 июня 18 октября 6 декабря
<u>Деловой этикет</u> 1 день <b>7 500 ₽</b>	17 февраля 28 апреля 30 июня 20 октября 8 декабря
<u>Деловые и коммерческие письма национальные и международные стандарты деловой переписки</u> 1 день <b>8 500 ₽</b>	16 февраля 27 апреля 29 июня 19 октября 7 декабря

# Семинары, мастер-классы, тренинги

(Выдается свидетельство о краткосрочном обучении)

<u>Договоры: оформление и сроки хранения</u> 1 день <b>9 700 ₽</b>	20 марта 16 июня 9 октября 18 декабря
<u>Документирование управленческой деятельности организации</u> 1 день <b>7 900 ₽</b>	6 февраля 10 апреля 19 июня 11 сентября 13 ноября
<u>Информационная безопасность информационной системы в организации</u> 1 день <b>7 900 ₽</b>	2 февраля 17 марта 16 июня 6 октября 13 декабря
<u>Инструкция по делопроизводству</u> 1 день <b>8 700 ₽</b>	1 марта 29 мая 1 ноября
<u>Искусство эффективной коммуникации</u> 1 день <b>8 900 ₽</b>	17 февраля 28 апреля 30 июня 20 октября 8 декабря
<u>Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна</u> 1 день <b>8 500 ₽</b>	1 февраля 16 марта 15 июня 5 октября 11 декабря
<u>Корпоративные стандарты по управлению документами</u> 1 день <b>8 900 ₽</b>	2 марта 30 мая 2 ноября

# Семинары, мастер-классы, тренинги

(Выдается свидетельство о краткосрочном обучении)

<u>МАРАФОН мастер-классов, тренингов, семинаров ведущих экспертов «Эффективное управление документами»</u>	18 апреля 16 ноября
1 день <b>13 950 Р</b>	
<u>Мастерство телефонного общения</u>	17 февраля 28 апреля 30 июня 20 октября 8 декабря
1 день <b>8 300 Р</b>	
<u>Методы совершенствования документооборота</u>	7-8 февраля 11-12 апреля 20-21 июня 12-13 сентября 14-15 ноября
2 дня <b>17 500 Р</b>	
<u>Номенклатура дел организации</u>	17 февраля 27 марта 26 апреля 22 мая 28 июня 18 сентября 18 октября 20 ноября
1 день <b>6 900 Р</b>	
<u>Оптимальные техники делового общения</u>	16-17 февраля 27-28 апреля 29-30 июня 19-20 октября 7-8 декабря
2 дня <b>17 000 Р</b>	
<u>Организация кадрового делопроизводства</u>	20-22 февраля 29-31 мая 6-8 сентября 27-29 ноября
2 дня <b>23 000 Р</b>	

# Семинары, мастер-классы, тренинги

(Выдается свидетельство о краткосрочном обучении)

<u>Организация конфиденциального делопроизводства и защита персональных данных</u> 2 дня <b>16 900 Р</b>	1-2 февраля 15-16 мая 27-28 сентября 28-29 ноября
<u>Организация работы архива коммерческого банка</u> 2 дня <b>16 950 Р</b>	19-20 апреля 25-26 октября
<u>Особенности работы с документами в территориально-распределенной организации</u> 1 день <b>8 900 Р</b>	15 марта 14 июня 3 октября 12 декабря
<u>Оценка эффективности деятельности службы ДОУ</u> 1 день <b>9 500 Р</b>	10 февраля 14 апреля 23 июня 15 сентября 17 ноября
<u>Персональные данные работника: порядок обработки и защита</u> 1 день <b>8 900 Р</b>	2 февраля 17 марта 16 июня 6 октября 13 декабря
<u>Приказы в организации: создание, оформление, согласование, подписание, хранение</u> 1 день <b>8 300 Р</b>	2 марта 30 мая 2 ноября



# Семинары, мастер-классы, тренинги

(Выдается свидетельство о краткосрочном обучении)

<u>Система контроля исполнения документов и поручений: теория и практика</u> 1 день <b>8 900 ₽</b>	8 февраля 17 марта 12 апреля 16 июня 13 сентября 6 октября 15 ноября 15 декабря
<u>Сложные вопросы в работе с электронными документами</u> 1 день <b>9 500 ₽</b>	9 февраля 13 апреля 22 июня 14 сентября 16 ноября
<u>Совещание, переговоры, деловая встреча: подготовка, организация, протокол</u> 2 дня <b>9 500 ₽</b>	2-3 марта 30-31 мая 2-3 ноября
<u>Современное делопроизводство и электронный документооборот</u> 2 дня <b>15 500 ₽</b>	13-14 февраля 24-25 апреля 26-27 июня 16-17 октября 4-5 декабря
<u>Современные аспекты организации документооборота в коммерческом банке</u> 2 дня <b>17 500 ₽</b>	17-18 апреля 23-24 октября
<u>Современные требования к службе ДОУ</u> 2 дня <b>16 900 ₽</b>	6-7 февраля 10-11 апреля 26-27 июня 11-12 сентября 13-14 ноября

# Семинары, мастер-классы, тренинги

(Выдается свидетельство о краткосрочном обучении)

<u>Составление и оформление протоколов</u> 1 день <b>9 500 ₽</b>	3 марта 31 мая 3 ноября
<u>Составление, оформление и редактирование служебных документов</u> 2 дня <b>15 700 ₽</b>	13-14 февраля 24-25 апреля 26-27 июня 16-17 октября 4-5 декабря
<u>Сроки хранения документов: практические подходы и рекомендации</u> 1 день <b>8 500 ₽</b>	29 марта 24 мая 20 сентября 22 ноября
<u>Стилистика деловой речи</u> 1 день <b>7 500 ₽</b>	6 апреля 16 июня 10 ноября
<u>Требования к СЭД и создание информационного пространства</u> 1 день <b>8 500 ₽</b>	23 марта 23 июня 11 октября 20 декабря
<u>Ужесточение требований законодательства к управлению документами</u> 1 день <b>6 900 ₽</b>	22 марта 21 июня 11 октября 20 декабря
<u>Уничтожение традиционных и электронных документов</u> 1 день <b>6 000 ₽</b>	3 февраля 20 апреля 23 июня 8 сентября 9 ноября

# Семинары, мастер-классы, тренинги

(Выдается свидетельство о краткосрочном обучении)

<u>Экспертиза ценности архивных документов</u> 1 день <b>8 500 ₽</b>	16 февраля 27 апреля 29 июня 19 октября 7 декабря
<u>Электронная подпись: вчера, сегодня, завтра</u> 1 день <b>7 500 ₽</b>	10 февраля 29 марта 24 мая 23 июня 8 сентября 22 ноября
<u>Электронные документы в деятельности организации</u> 1 день <b>8 950 ₽</b>	22 марта 21 июня 11 октября 20 декабря
<u>Электронный архив: организация и новые технологии</u> 1 день <b>8 500 ₽</b>	3 февраля 20 апреля 23 июня 8 сентября 9 ноября
<u>Электронный документооборот: нормативная база, хранение, защита, уничтожение электронных документов</u> 2 дня <b>17 000 ₽</b>	2-3 февраля 19-20 апреля 22-23 июня 7-8 сентября 8-9 ноября
<u>Эффективное управление документопотоками в организации</u> 1 день <b>8 300 ₽</b>	7 февраля 11 апреля 27 июня 12 сентября 14 ноября
<u>Эффективные продажи</u> 1-2 дня <b>17 000 ₽</b>	1-2 марта 30-31 мая 10-11 октября 5-6 декабря