

Программы очного обучения в Москве в 2018 году (по алфавиту)

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----------|-----------------------|-------------|------|-------------|---------|------------------------|---------|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| <u>Архив научно-технической документации на предприятии</u> | Семинар | 9 000 | 2 февраля | 27 марта | | 29 мая | | 25 сентября | | 27 ноября | |
| <u>Архив современного предприятия</u> | Однодневный семинар | 8 500 | | 19 марта | | 21 мая | | 17 сентября | | 20 ноября | |
| <u>Архив по личному составу: организация и методика работы</u> | Семинар | 8 300 | | 26 марта | | 28 мая | | 24 сентября | | 27 ноября | |
| <u>Архив компании «с нуля»</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 25 700 | | | | 21 – 25 мая | | | | 29 октября – 02 ноября | |
| <u>Архивоведение. Заочно-очный курс (с проездом в Москву на очный недельный цикл объемом 40 часов)</u> | Профессиональная переподготовка (600 часов) | 54 200 | | | 2 апреля – 19 октября | | | | | | |
| <u>Архивоведение. Ускоренный заочный курс (без приезда в Москву)</u> | Профессиональная переподготовка (600 часов) | 43 100 | | | 2 апреля – 19 октября | | | | | | |

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|-------------|-----------------------|-----------|------------|--------------|--------------|------------|---------------|--|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | |
| <u>Архивоведение. Ускоренный заочно-очный курс (с приездом в Москву на очный недельный цикл объемом 40 часов)</u> | Повышение квалификации (500 часов) | 36 800 | | | 2 апреля – 19 октября | | | | | | | |
| <u>Архивоведение. Ускоренный заочный (без приезда в Москву)</u> | Повышение квалификации (500 часов) | 31 200 | | | 2 апреля – 19 октября | | | | | | | |
| <u>ГОСТ Р 7.0.97–2016: требования к оформлению документов</u> | Семинар | 9 900 | 5 февраля | 12 марта | 9 апреля | 14 мая | 18 июня | 10 сентября | 8 октября | 12 ноября | 10 декабря | |
| <u>Грамотная письменная и устная речь</u> | Семинар | 9 000 | | 12 марта | | 29 мая | | 5 сентября | | 7 ноября | | |
| <u>Деловая переписка</u> | Повышение квалификации (16 часов) | 17 500 | | 13-14 марта | | 29-30 мая | | 6-7 сентября | | 8-9 ноября | | |
| <u>Документационный менеджмент</u> | Повышение квалификации (72 часа) | 37 500 | 5-16 февраля | | 2-13 апреля | | 18-29 июня | | 8-19 октября | | 10-21 декабря | |
| <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> | Повышение квалификации (114 часов) | 45 000 | 5 февраля- | -16 марта | 9 апреля- | -14 мая | | 10 сентября- | 8 октября | 12 ноября- | 21 декабря | |

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|------|-----------------------|-----|------|----------|---------|--------|---------|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| <u>Документоведение и документационное обеспечение управления. Ускоренный заочный курс (без приезда в Москву)</u> | Профессиональная переподготовка (600 часов) | 54 970 | | | 2 апреля – 19 октября | | | | | | |
| <u>Документоведение и документационное обеспечение управления. Ускоренный заочно-очный курс (с приездом в Москву на очный недельный цикл объемом 40 уч. час.)</u> | Профессиональная переподготовка (600 часов) | 63 940 | | | 2 апреля – 19 октября | | | | | | |
| <u>Документоведение и документационное обеспечение управления. Ускоренный заочный (без приезда в Москву)</u> | Повышение квалификации (500 часов) | 39 700 | | | 2 апреля – 19 октября | | | | | | |
| <u>Документоведение и документационное обеспечение управления. Ускоренный заочно-очный курс (с приездом в Москву на очный недельный цикл объемом 40 уч. час.)</u> | Повышение квалификации (500 часов) | 48 400 | | | 2 апреля – 19 октября | | | | | | |

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------|--------------|-----------|------|----------------|----------------|---------------|------------|---------------|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | |
| <u>Использование электронных документов в деятельности организации</u> | Мастер-класс | 8 700 | 9 февраля | | 4 апреля | | | 21 июня | 14 сентября | | 16 ноября | |
| <u>Кадровое администрирование</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 29 500 | | | 16-20 апреля | | | | 24-28 сентября | | | |
| <u>Конфиденциальная информация: организация работы, учета, хранения, защиты и уничтожения конфиденциальных документов</u> | Повышение квалификации (18 часов) | 19 900 | 26-27 февраля | | 19-20 апреля | 28-29 мая | | | 3-4 сентября | | 1-2 ноября | |
| <u>Локально-нормативные акты, регламентирующие бизнес-процессы документационного обеспечения управления</u> | Повышение квалификации (16 часов) | 19 500 | 12-13 февраля | | 2-3 апреля | | | 25-26 июня | | 15-16 октября | | 17-18 декабря |
| <u>Муниципальный архив: организация и методика работы</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 17 400 | | | | 14-18 мая | | | | | | |
| <u>Номенклатура дел организации</u> | Тренинг | 7 500 | | 20 марта | | 22 мая | | 18 сентября | 18 октября | 21 ноября | | |
| <u>Организация архивного хранения документов: проблемы, практика, рекомендации</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 28 500 | | 19-23 марта | | 21-25 мая | | 17-21 сентября | | 20-24 ноября | | |

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------|----------------|-----------------|----------|------------------|--------------|----------|---------------|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| <u>Организация работы архива с документами по личному составу</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 17 400 | | | | 28 мая – 1 июня | | | | | |
| <u>Организация работы архива коммерческого банка</u> | Семинар | 16 950 | | | 18 апреля | | | | | 9 ноября | |
| <u>Профессиональный секретарь</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 25 500 | | 12-16 марта | 9-13 апреля | | 4-8 июня | | 8-12 октября | | 10-14 декабря |
| <u>Правовые основы доступа к архивным документам и архивной документной информации.</u> <u>Организация использования документов Архивного фонда РФ (принципы, формы, методы)</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 17 900 | | | 16–20 апреля | | | | | | |
| <u>Работа с договорами: делопроизводственный аспект</u> | Семинар | 17 700 | 1-2 февраля | 29-30 марта | | 29-30 мая | | | 1-2 октября | | 3-4 декабря |
| <u>Разработка внутренних нормативных актов организации в условиях электронного документооборота</u> | Повышение квалификации (16 часов) | 17 500 | | | 23 – 24 апреля | | | 20 – 21 сентября | | | |

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------|--------------|-----------|------------|----------------|-----------------|--------------|---------------|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| <u>Русский язык: совершенствование грамотности в профессиональной деятельности</u> | Повышение квалификации (24 часа) | 23 000 | | 12-14 марта | | 29-31 мая | | 5-7 сентября | | 7-9 ноября | |
| <u>Система контроля исполнения документов и поручений: теория и практика</u> | Мастер-класс | 8 300 | 15 февраля | | 11 апреля | 16 мая | 20 июня | 12 сентября | 11 октября | 14 ноября | |
| <u>Система электронного документооборота организации: критерии выбора и методика внедрения</u> | Повышение квалификации (16 часов) | 17 500 | 27 –28 февраля | | | | | | | | |
| <u>Системы электронного документооборота: организация использования</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 25 800 | | 19 – 23 марта | | | | | 08 – 12 октября | | |
| <u>Сложные вопросы управления и хранения электронных документов</u> | Мастер-класс | 9 500 | 9 февраля | | 6 апреля | | 22 июня | | 26 октября | | |
| <u>Современное делопроизводство и электронный документооборот</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 29 500 | 5-9 февраля | | 23-27 апреля | | 18-22 июня | 10-14 сентября | 22-26 октября | | 10-14 декабря |
| <u>Современные технологии электронного документооборота</u> | Повышения квалификации (18 часов) | 19 500 | | 15-16 марта | | 17-18 мая | 20-21 июня | 13-14 сентября | 25-26 октября | 15-16 ноября | 17-18 декабря |

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------|--------------|-----------|--------|----------------|------------|----------------|-------------|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| <u>Современный архив организации: правовые и методические основы работы</u> | Повышение квалификации (72 часа) | 38 500 | | 19-28 марта | | 21-30 мая | | 17-26 сентября | | 20-30 ноября | |
| <u>Современные информационные технологии в архивах: стратегия развития и внедрения</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 20 600 | | | 23-27 апреля | | | | | | |
| <u>Создание архива технической (научно-технической) документации на предприятии (в организации) и методика его работы</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 21 600 | | | | | | | | 26 – 30 ноября | |
| <u>Создание и развитие информационных систем в архивных учреждениях: базовые требования, типовые решения и их практическое применение</u> | Повышение квалификации (24 часа) | 11 900 | | | | | | | | | 3-5 декабря |
| <u>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</u> | Повышение квалификации (72 часа) | 37 500 | | 12-20 марта | | 14-23 мая | | 10-19 сентября | | 12-21 ноября | |
| <u>Телефонный этикет</u> | Тренинг | 8 300 | | 15 марта | | | 7 июня | | 11 октября | | 7 декабря |

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------|--------------|-----------|------------|----------------|---------------|--------------|---------------|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| <u>Технологии делопроизводства: секреты мастерства</u> | Повышения квалификации (18 часов) | 24 500 | 14-16 февраля | | 3-5 апреля | | 5-7 июня | | 16-18 октября | | 12-14 декабря |
| <u>Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов</u> | Мастер-класс | 7 500 | | 15 марта | | 18 мая | | 13 сентября | 26 октября | | 17 декабря |
| <u>Технология сканирования на ЭЛАР ПланСкан серии «А2В»</u> | Повышение квалификации | от 22 400 | 1-2 февраля | 1-2 марта | 5-6 апреля | 7-8 мая | 4-5 июня | 6-7 сентября | 4-5 октября | 2-3 ноября | 4-5 декабря |
| <u>Технология сканирования на ЭЛАР ПланСкан серии «С»</u> | Повышение квалификации | от 22 400 | 8-9 февраля | 15-16 марта | 12-13 апреля | 17-18 мая | 14-15 июня | 13-14 сентября | 11-12 октября | 9-10 ноября | 11-12 декабря |
| <u>Технология сканирования на ЭларСКАН серии «А2»</u> | Повышение квалификации | от 22 400 | 15-16 февраля | 22-23 марта | 19-20 апреля | 24-25 мая | 21-22 июня | 20-21 сентября | 18-19 октября | 16-17 ноября | 18-19 декабря |
| <u>Технология сканирования на ЭЛАР «СКАМАКС»</u> | Повышение квалификации | от 22 400 | 21-22 февраля | 29-30 марта | 26-27 апреля | 28-29 мая | 28-29 июня | 27-28 сентября | 25-26 октября | 23-24 ноября | 25-26 декабря |
| <u>Управление документами и деловыми процессами в современной организации</u> | Повышение квалификации (40 часов) | 33 000 | 5-9 февраля | | 9-13 апреля | 14-18 мая | 4-8 июня | | 8-12 октября | 12-16 ноября | |
| <u>Экспертиза ценности архивных документов</u> | Семинар | 8 500 | | 21 марта | | 23 мая | | 19 сентября | | 21 ноября | |

| Тема обучения | Тип обучения | Стоимость за полный пакет для юр. лиц | Дата проведения в 2018 году (январь, июль, август – в Центре каникулы) | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------|------------|-----------|------------|----------------|---------|------------------------|---------|
| | | | февраль | март | апрель | май | июнь | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Электронная подпись: особенности использования в организациях | Семинар | 5 700 | | 22 марта | | 24 мая | | 20 сентября | | 23 ноября | |
| Электронный архив: нормативное, организационное и техническое обеспечение | Повышение квалификации (16 часов) | 17 500 | | 22-23 марта | | 24-25 мая | | 20-21 сентября | | 23-24 ноября | |
| Электронный документооборот в делопроизводстве органов государственной власти | Повышение квалификации (114 часов) | 29 900 | | 12 марта – 20 апреля | | | | | | 15 октября – 23 ноября | |
| Электронный документооборот: нормативная база, особенности, хранение, защита, уничтожение электронных документов | Мастер-класс | 17 000 | 8-9 февраля | | 5-6 апреля | | 21-22 июня | 13-14 сентября | | 15-16 ноября | |
| Эффективные технологии делопроизводства и архива | Повышение квалификации (72 часа) | 39 500 | | 12-23 марта | | 14-25 мая | | 10-21 сентября | | 12-23 ноября | |

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

Телефон: +7 (495) 274-31-31, доб. 1363

Эл. почта: erm@elar.ru

[Путеводитель для гостей \(PDF\)](#)