

Приложение
к приказу АНО ДПО «РЦПКУ»
от 29.03.2021 № 3

ПРАЙС-ЛИСТ

Лист 1. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование образовательных программ	Срок обучения	Объем, час.	Стоимость обучения, руб.
Профессиональная переподготовка				
Делопроизводство				
1	Специалист по административно-хозяйственной деятельности: Офис-менеджер*	2 мес.	260	12000
2	Специалист по административно-хозяйственной деятельности: Руководитель	2 мес.	260	10000
3	Документоведение и архивоведение: Документовед* (Специалист по управлению документацией организации)	2,5 мес.	360	12000
4	Документоведение, архивоведение и документационное обеспечение управления: Секретарь/помощник руководителя* (Специалист по ДОУ)	2,5 мес.	360	12000
5	Документоведение, архивоведение и документационное обеспечение управления: Руководитель (Специалист по ДОУ)	2,5 мес.	360	10000
6	Специалист по договорной работе	2,5 мес.	330	10000
7	Документационное обеспечение управления в гос(мун) службе	3,5 мес.	514	10000
Кадровое делопроизводство				
8	Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение	2 мес.	252	10000
9	Кадровая работа на предприятии и в организации	3,5 мес.	504	10000
10	Специалист по кадрам	2 мес.	260	10000
Управление персоналом				
11	Управление персоналом	2 мес.	260	10000
12	Управление персоналом*	3,5 мес.	504	15000

Продолжение Листа 1. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование образовательных программ	Срок обучения	Объем, час.	Стоимость обучения, руб.
Профессиональная переподготовка				
Бухгалтерский учет				
13	Автоматизированная бухгалтерия и «1С: Бухгалтерия 8.3»	2 мес.	292	10000
14	Бухгалтерский учет и его автоматизация в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	2 мес.	252	10000
15	Главный бухгалтер	3 мес.	374	10000
16	Бухгалтерский учет и налогообложение (Бухгалтер*)	3,5 мес.	504	15000
17	Бухгалтерский учет и финансовый аудит	2,5 мес.	378	10000
Иные				
18	Государственное и муниципальное управление (Менеджер*)	3,5 мес.	504	15000
Повышение квалификации				
1	Бухгалтерский учет и налогообложение	1,5 мес.	162	3600
2	Ведение бухгалтерского учета и отчетности на ПК на предприятиях любой формы собственности	1 мес.	144	2400
3	Главный бухгалтер	1 мес.	144	2400
4	Государственное и муниципальное управление	2 нед.	72	1500
5	Налогообложение в бухгалтерии	1 нед.	36	1000
6	Налогообложение для главного бухгалтера	2 нед.	72	1500
7	Деловое и кадровое администрирование	1 мес.	144	2400
8	Делопроизводство	1 нед.	36	1000
9	Специалист по договорной работе	1 мес.	144	2400
10	Организация кадровой работы	1 нед.	36	1000
11	Организация кадровой работы	2 нед.	72	1500
12	Специалист по кадрам и делопроизводству	1,5 мес.	150	3600
13	Управление персоналом	2 нед.	72	1500
14	Помощник руководителя	2 нед.	72	1500

Лист 2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование образовательных программ	Срок обучения	Объем, час.	Стоимость обучения, руб.
Профессиональная переподготовка				
Делопроизводство				
1	Специалист по административно-хозяйственной деятельности: Офис-менеджер*	2 мес.	260	16500
2	Специалист по административно-хозяйственной деятельности: Руководитель	2 мес.	260	18500
3	Документоведение и архивоведение: Документовед* (Специалист по управлению документацией организации)	2,5 мес.	360	16500
4	Документоведение, архивоведение и документационное обеспечение управления: Секретарь/помощник руководителя* (Специалист по ДОУ)	2,5 мес.	360	12500
5	Документоведение, архивоведение и документационное обеспечение управления Руководитель (Специалист по ДОУ)	2,5 мес.	360	19000
6	Специалист по договорной работе	2,5 мес.	330	21000
7	Документационное обеспечение управления в гос(мун)службе	3,5 мес.	514	23000
Кадровое делопроизводство				
8	Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение	2 мес.	252	18500
9	Кадровая работа на предприятии и в организации	3,5 мес.	504	23000
10	Специалист по кадрам	2 мес.	260	18500
Управление персоналом				
11	Управление персоналом*	2 мес.	260	16500
12	Управление персоналом*	3,5 мес.	504	19500
Бухгалтерский учет				
13	Автоматизированная бухгалтерия и «1С: Бухгалтерия 8.3»	2 мес.	292	16500
14	Бухгалтерский учет и его автоматизация в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	2 мес.	252	15000
15	Главный бухгалтер	3 мес.	374	23000
16	Бухгалтерский учет и налогообложение (Бухгалтер*)	3,5 мес.	504	25000
17	Бухгалтерский учет и финансовый аудит	2,5 мес.	378	20000
Иные				
18	Государственное и муниципальное управление (Менеджер*)	3,5 мес.	504	18500

Продолжение Листа 2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование образовательных программ	Срок обучения	Объем, час.	Стоимость обучения, руб.
Повышение квалификации				
1	Бухгалтерский учет и налогообложение	1,5 мес.	162	13000
2	Ведение бухгалтерского учета и отчетности на ПК на предприятиях любой формы собственности	1 мес.	144	12000
3	Главный бухгалтер	1 мес.	144	12000
4	Государственное и муниципальное управление	2 нед.	72	3000
5	Налогообложение в бухгалтерии	1 нед.	36	4000
6	Налогообложение для главного бухгалтера	2 нед.	72	8000
7	Деловое и кадровое администрирование	1 мес.	144	9000
8	Делопроизводство	2 дня	18	1500
9	Делопроизводство	1 нед.	36	3000
10	Специалист по договорной работе	1 мес.	144	12000
11	Организация кадровой работы	1 нед.	36	3000
12	Организация кадровой работы	2 нед.	72	6000
13	Специалист по кадрам и делопроизводству	1,5 мес.	150	12500
14	Управление персоналом	2 нед.	72	11000
15	Помощник руководителя	2 нед.	72	8000
16	Специалист по работе в 1С: Предприятие (1С: ЗУП + 1С: УТ)	1 мес.	144	12000
17	Специалист по работе в 1С: Предприятие (1С: ЗУП + 1С: Бухгалтерия)	1 мес.	144	12000
18	Специалист по работе в 1С: Предприятие (1С: Бух. + 1С: ЗУП + 1С: УТ)	1,5 мес.	216	14000

Лист 3. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование образовательных программ	Срок обучения	Объем, час.	Стоим обуч., руб.	Коэф.
Профессиональная переподготовка					
Делопроизводство					
1	Специалист по административно-хозяйственной деятельности: Офис-менеджер*	2 мес.	260	19800	29700
2	Специалист по административно-хозяйственной деятельности: Руководитель	2 мес.	260	22200	33300
3	Документоведение и архивоведение: Документовед* (Специалист по управлению документацией организации)	2 мес.	260	19800	29700
4	Документоведение, архивоведение и документационное обеспечение управления: Секретарь/помощник руководителя* (Специалист по ДОУ)	2 мес.	260	15000	22500
5	Документоведение, архивоведение и документационное обеспечение управления: Руководитель (Специалист по ДОУ)	2 мес.	260	22800	34200
6	Специалист по договорной работе	2,5 мес.	330	25200	37800
7	Документационное обеспечение управления в гос(мун)службе	3,5 мес.	514	27600	41400
Кадровое делопроизводство					
8	Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение	2 мес.	252	22200	33300
9	Кадровая работа на предприятии и в организации	3,5 мес.	504	27600	41400
10	Специалист по кадрам	2 мес.	260	22200	33300
Управление персоналом					
11	Управление персоналом*	2 мес.	260	19800	29700
12	Управление персоналом*	3,5 мес.	504	23400	35100
Бухгалтерский учет					
13	Автоматизированная бухгалтерия и «1С: Бухгалтерия 8.3»	2 мес.	292	19800	29700
14	Бухгалтерский учет и его автоматизация в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	2 мес.	252	18000	27000
15	Главный бухгалтер	3 мес.	374	27600	41400
16	Бухгалтерский учет и налогообложение (Бухгалтер*)	3,5 мес.	504	30000	45000
17	Бухгалтерский учет и финансовый аудит	2,5 мес.	378	24000	36000

Продолжение Листа 3. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование образовательных программ	Срок обучения	Объем, час.	Стоим обуч., руб.	Коэф.
Повышение квалификации					
1	Бухгалтерский учет и налогообложение	1,5 мес.	162	14400	21600
2	Ведение бухгалтерского учета и отчетности на ПК на предприятиях любой формы собственности	1 мес.	144	14400	21600
3	Главный бухгалтер	1 мес.	144	14400	21600
4	Государственное и муниципальное управление	2 нед.	72	3600	5400
5	Налогообложение в бухгалтерии	1 нед.	36	4800	7200
6	Налогообложение для главного бухгалтера	2 нед.	72	9600	14400
7	Деловое и кадровое администрирование	1 мес.	144	10800	16200
8	Делопроизводство	2 дня	18	1800	2700
9	Делопроизводство	1 нед.	36	3600	5400
10	Специалист по договорной работе	1 мес.	144	14400	21600
11	Организация кадровой работы	1 нед.	36	3600	5400
12	Организация кадровой работы	2 нед.	72	7200	10800
13	Специалист по кадрам и делопроизводству	1,5 мес.	150	15000	22500
14	Управление персоналом	2 нед.	72	13200	19800
15	Помощник руководителя	2 нед.	72	9600	14400
16	1С: Зарплата и управление персоналом 8.3	4 дня	18	4500	6750
17	1С: Бухгалтерия 8.3	2 нед.	24	7200	10800
18	Складской учет со знанием «1С: Управление торговлей»	3 нед.	108	8000	12000
19	Специалист по работе в 1С: Предприятие (1С: ЗУП + 1С: УТ)	1 мес.	144	14400	21600
20	Специалист по работе в 1С: Предприятие (1С: ЗУП + 1С: Бух.)	1 мес.	144	14400	21600
21	Специалист по работе в 1С: Предприятие (1С: Бух. + 1С: ЗУП + 1С: УТ)	1,5 мес.	216	16800	25200