

Учебный план

Программа профессионального обучения: «Секретарь-администратор».

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 76 п.3.

Срок обучения – 150 часов.

Форма обучения – очная, с отрывом от производства; очно-заочная с применением дистанционных технологий обучения; заочная, без отрыва от производства.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего ауд. часов	Из них:	
			Лекции	Практические и семинарские занятия, самоподготовка
1	2	3	4	5
1.	Текстовый редактор документов (MS Word)	16	8	8
2.	Редактор электронных таблиц (MS Excel)	16	8	8
3.	Создание презентации в MS PowerPoint	16	8	8
4.	Организация работы современного офиса	24	8	16
5.	Денежные расчеты и кассовые операции	16	8	8
6.	Документационное обеспечение управления организацией	30	16	14
7.	Средства офисной техники	8	2	6
8.	Работа в программе 1С:Документооборот	16	6	10
9.	Итоговая аттестация	8		8
ВСЕГО:		150	64	86