

Учебный план*

по программе «Администратор»

№ п/п	Наименование модуля	Академических часов
Тема 1	Изучение основ административной работы и документооборота	4 ч
Тема 2	Освоение правил организации работы приёмной, работы с посетителями и телефонными звонками	4 ч
Тема 3	Освоение базовых программ для работы: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), 1С, электронная почта	4 ч
Тема 4	Порядок организации встреч, совещаний, мероприятий	4 ч
Тема 5	Планирования рабочего времени и приоритезации задач	4 ч
Тема 6	Правила хранения и защиты конфиденциальной информации	4 ч
Тема 7	Оформление деловой корреспонденции	4 ч
Тема 8	Организация встреч	4 ч
Тема 9	Работа с календарём событий	4 ч
Тема 10	Работа с офисной техникой (принтер, сканер, копир, ПК)	4 ч
Тема 11	Оформление управленческих документов	4 ч
Тема 12	Введение деловой переписки	20 ч
	Практические занятия	96 ч
	ИТОГО:	160 ч

Утверждаю
Директор ООО МПЦ «Феникс» _____ Г.В. Котрухов



* Данный учебный план представлен в ознакомительных целях и не является официальным учебным планом, утверждённым и применяемым организацией