МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ФЕНИКС
ДОВЕРЬТЕСЬ ПРОФЕССИОНАЛАМ!

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
Многопрофильный центр «Феникс»

454080, г. Челябинск, проспект Ленина, дом 81, офис 719
www.centrfenix.ru | info@centrfenix.ru
+7 (351) 216 15 14 | 8 800 700 41 02

# Учебный план*

по программе «Администратор»

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

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