«СЕКРЕТАРЬ - АДМИНИСТРАТОР»

Профессиональная подготовка по профессии «Секретарь-администратор» (код 26021)

Программа разработана для лиц старше 25 лет, нуждающихся в получении профессии.

Цель — ускоренное освоение профессии «Секретарь-администратор» с присвоением 2-го квалификационного разряда.

Практическая подготовка включает трудовые действия: приём и распределение телефонных звонков, встреча посетителей, ведение журналов учёта, организация переговоров, сервировку чайного/кофейного стола, работу в Microsoft Word и Access, составление организационно-распорядительных документов.

Оценка качества: промежуточная аттестация — тестирование по каждому модулю; итоговая аттестация — квалификационный экзамен в две части (практическое задание по организации работы секретаря + оформление деловой документации в Microsoft Word) с устной защитой перед аттестационной комиссией.

Объём и форма обучения: 144 академических часа, 34 недели (9 месяцев), форма обучения — заочная с применением дистанционных технологий.

36 000руб.