ASISTA, s.r.o.
Josefa Ressla 1793, 434 01 Most

Tel./fax: 476 104 738, tel.: 476 107 313
e-mail: info@asista.cz ; www.asista.cz

Administrativní pracovník – pracovnice

Profil absolventa

Absolvent kurz ovládá program MS WORD a je schopen psát všemi 10 prsty a vyřizovat běžnou administrativní agendu – psaní obchodní korespondence, evidence došlé a odchozí pošty, archivace a skartace dokumentů a příjem a výdej hotovosti včetně vedení pokladní knihy. K tomuto účelu absolvent používá PC s připojením k Internetu a připojená periferní (tiskárna, kopírka, skener)

Výčet činností, ve kterých má absolvent kvalifikaci je schopen je provádět:

- Zpracovává textové dokumenty v programu MS Word
- Vyřizuje obchodní korespondenci prostřednictvím listovních zásilek a prostřednictvím elektronické pošty a k tomuto prakticky využívá PC s OS Windows Vista a Windows 7
- Eviduje příchozí a odchozí poštu
- Pracuje s periferními zařízeními jako je tiskárna, kopírka a skener a provádí kopírování a skenování dokumentů
- Provádí třídění a archivaci dokumentů a písemností včetně elektronického zálohování dat
- Provádí příjem a výdej hotovosti z pohotovostní poklady a vede pokladní knihu

Kurz je určen uchazečům o zaměstnání se středoškolským vzděláním.

Obsah kurzu

	Název předmětu/modulu	Počet hodin teoretické výuky (vyučovací hodina = 45 minut)	Počet hodin praktické výuky (vyučovací hodina = 60 minut)
	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, seznámení s požárním řádem, řádem PC učebny, pravidla výuky a jejich dodržování	**1**	
	Bezpečná práce na PC – riziko počítačových virů, prevence, spyware, malware, fishing a warddriving	**4**	
	MS Windows Vista, Windows 7 – správa PC a periferních zařízení (tiskárna, kopírka skener)	**5**	
	Textový editor MS Word – tvorba dokumentu	**40**	
	Chod kanceláře – archivace a ukládání písemností a dokladů, evidence pošty, vedení pohotovostní pokladny	**20**	
	Nácvik prstokladu – praktický trénink psaní všemi deseti a zpracování obchodní korespondence	**60**	
	Internet a elektronická pošta	**10**	
	Celkem	**140**	
	Závěrečné zkoušky	**ústní část/ písemná část**	**praktická část**
		5	