

Secretara - dactilografia

Tipul programului: **INITIERE**

- Codul COR al ocupației: **412002**
- Nivelul de calificare: **inițiere (120 ore)**
- Tipul de certificat obținut: **de absolvire**
- Condiții de acces: **absolvenți ai învățământului liceal**
- Competențe / abilități specifice: **cunoștințe minime operare P.C.**
- Aviz medical: **da**
- Alte condiții (după caz): **testare psihologică aptitudinală**
- Durata de pregătire: **120 ore - 80 ore de pregătire practică, 40 ore de pregătire teoretică**
- Locul de desfășurare a activității: **Sediul CRFPA Brașov**
- Numărul de participanți pe grupe de pregătire: **14 cursanți**

Dotările prevăzute în programa de pregătire:

- mese, scaune, tablă de scris
- echipamente pedagogice: proiector multimedia digital, computere, flipchart
- mijloace didactice: materiale scrise, legislație, CD-uri
- aparatură de birou: calculatoare, copiator, fax, telefoane, scannere, imprimante

Se asigură materialele consumabile necesare procesului de pregătire.