

PIANO DIDATTICO APPROVATO

Addetto amministrativo segretariale	Totale ore
Stage	240
Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12
Alfabetizzazione informatica	32
Lingua straniera	32
Comunicazione: tecniche di comunicazione; corrispondenza commerciale	10
Tecnologie informatiche: elaborazione testi; fogli elettronici; servizi di rete e internet	30
Attività di segreteria: tecniche di segreteria; tecniche di archiviazione; funzionalità del software applicativo d'ufficio	30
Pari opportunità: interculturalità e pari opportunità (in ottemperanza a quanto previsto da FSE)	10
Organizzazione aziendale: elementi di organizzazione aziendale	110
Gestione amministrativa: elementi di tecnica commerciale; strumenti di incasso e pagamento	170