

Дополнительное образование – важный элемент учебной работы Невинномысского экономико-правового техникума. Юристы, бухгалтеры, экономисты, банковские служащие для поддержания своего профессионального уровня должны учиться всю свою жизнь, пополняя багаж своих знаний.

Современные жизненные социальные экономические – условия нередко заставляют менять профессию и квалификацию и поэтому для такой категории граждан и обучающихся техникум получил лицензию по следующим программам дополнительного профессионального образования:

- курсы операторов ЭВМ
- курсы секретарей – референтов
- курсы бухгалтеров
- курсы по охране труда и технике безопасности

Срок реализации образовательных программ по перечисленным направлениям от 72 до 500 часов (1-3 месяца). В рамках перечисленных направлений разработаны специальные курсы 1:С Бухгалтерия; 1:С Торговля; 1:С управление персоналом и многие другие, отвечающие современным требованиям к подготовке квалифицированных специалистов.

По окончании курсовой подготовки слушателям выдаётся документ установленного образца в соответствии с Законом РФ № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. об образовании в Российской Федерации.

Для зачисления на курсы необходимо обратиться в техникум к. 606 или по тел. 8-86554-6-37-59, предоставить паспорт и квитанцию об оплате.

Специалистам любой отрасли, будь то юрист, бухгалтер, врач, механик, менеджер и т.д. требуется владение навыками работы на персональном компьютере.

Целью данных курсов является обучение основам работы на ПК, умением использовать основные офисные программы Word, Excel, Power Point и др. Уметь использовать ресурсы интернет; овладеть техникой пользования клавиатуры.

Основные дисциплины, изучаемые на этих курсах: Основы работы на ПК, Технические средства информатизации, Пакеты прикладных программ, Базы данных, Основы Интернет, Машинопись, Современные операционные системы.

Современный руководитель имеет очень большое информационное поле, обширные связи с поставщиками и покупателями заключая с ними договоры, решает долгосрочные и краткосрочные задач, принимая управленческие решения. И вот для помощи руководителю необходим опытный секретарь – референт, который встречает посетителей, находит нужные документы, отвечает на звонки, напоминает о встречах, дел компании. Зачастую должность секретаря – референта является первой ступенью карьерной лестницы.

Основные дисциплины, изучаемые секретарями – референтами: русский язык и основы редактирования, Основы управленческой деятельности, Основы кадровой работы, Этика и психология профессиональной деятельности, Документационное обеспечение управления, Машинопись, 1:С Управление персоналом и др.

Согласно ФЗ «О бухгалтерском учёте» №402 – ФЗ от 06.12.2011г. все субъекты предпринимательства обязаны вести бух. Учёт. Это сложная и интересная отрасль деятельности. Ею должен заниматься компьютерный специалист – бухгалтер.

Целью курсов бухгалтеров ял. Обучение основам бух. Учёта, налогообложения, привитие практических навыков работы в профессиональных бухгалтерских программах. Основные дисциплины, изучаемые на курсах: Основы бухгалтерского учёта, Основы экономики,

Основы предпринимательства, Бухгалтерский учёт Налоги и налогообложение, Вычислительная техника и обработка информации, 1:С Бухгалтерия.

Целью курсов по охране труда и технике безопасности является - подготовка специалистов ответственных за соблюдение норм и правил охраны труда на производстве, включающей в себя широкий круг понятий – это и создание комфортных условий работы, и производственная санитария, электронно – и противопожарная безопасность, радиационная безопасность.

Основные дисциплины, изучаемые на этом курсе: Инструктаж и аттестация работников, Пожарная безопасность, Производственная санитария, Основные стандарты безопасности, Отчётность о состоянии охраны труда на предприятии и др.