

Nr ewidencyjny 71/2024

- 1) Nazwa formy kształcenia: „Pracownik biurowy z obsługą pakietu Office oraz mediami społecznościowymi”
- 2) Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób jego organizacji:
Program kursu będzie obejmował 90 godzin dydaktycznych zajęć.
- 3) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia: Cudzoziemcy (obywatele państw trzecich) chcący pozyskać wiedzę z zakresu pracy biurowej oraz obsługi pakietu Office i mediów społecznościowych.
- 4) Cele szkolenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych: Celem szkolenia jest nabycie kwalifikacji z zakresu pracy biurowej oraz obsługi pakietu Office i mediów społecznościowych.
- 5) Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar

TEMAT ZAJĘĆ	OPIS TREŚCI SZKOLENIA	Liczba godzin zajęć teoretyczno-praktycznych
Pracownik biurowy	- Podstawowe zasady i obowiązki prowadzenia biura - Planowanie pracy biurowej - Organizacja pracy biurowej - Zarządzanie korespondencją w biurze - Prowadzenie rejestrów korespondencji biurowej - Zasady redagowania korespondencji biurowej - Obieg i archiwizacja dokumentów w firmie - Koordinacja wydarzeń biurowych (spotkania, wyjazdy, rezerwacje) - Zarządzanie czasem pracownika w biurze - Zasady zachowania osobistego w biurze - Komunikacja werbalna i niewerbalna w biurze - Obsługa urządzeń biurowych	60
Obsługa mediów społecznościowych	- Informacje ogólne dotyczące mediów społecznościowych - Media Społecznościowe jako kanał promocji (Facebook, Instagram,	10

PROGRAM NAUCZANIA

Formularz F16B

Wydanie 2

Data: 2023-12-05

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015

Strona 2 z 4

	Tiktok, Youtube, X, LinkedIn) • Zasady tworzenia tekstów w mediach społecznościowych • Zasady tworzenia materiałów filmowych w mediach społecznościowych • Zasady bezpieczeństwa w mediach społecznościowych	
Obsługa pakietu biurowego Microsoft Office	• Praktyczna nauka obsługi narzędzi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Tworzenie, redagowanie, formatowanie dokumentów MS Word • Wykonywanie obliczeń oraz tworzenie zestawień danych w MS Excel • Tworzenie i redagowanie prezentacji w MS PowerPoint	20
Suma		90

6) Opis efektów kształcenia:

Uczestnik po ukończeniu kursu w zakresie wiedzy:

Posiada wiedzę na temat pracy biurowej, w tym na temat:

- Podstawowych zasad i obowiązków prowadzenia biura
- Planowania pracy biurowej
- Organizacji pracy biurowej
- Zarządzania korespondencją w biurze
- Prowadzenia rejestrów korespondencji biurowej
- Zasad redagowania korespondencji biurowej
- Obiegu i archiwizacji dokumentów w firmie
- Koordynacji wydarzeń biurowych (spotkań, wyjazdów, rezerwacji)
- Zarządzania czasem pracownika w biurze
- Zasad zachowania osobistego w biurze
- Komunikacji werbalnej i niewerbalnej w biurze
- Obsługi urządzeń biurowych

Posiada wiedzę na temat obsługi mediów społecznościowych, w tym na temat:

- Informacji ogólnych dotyczących mediów społecznościowych

PROGRAM NAUCZANIA

Formularz F16B

Wydanie 2

Data: 2023-12-05

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015

Strona 3 z 4

- Mediów Społecznościowych jako kanału promocji (Facebook, Instagram, Tiktok, Youtube, X, LinkedIn)
- Zasad tworzenia tekstów w mediach społecznościowych
- Zasad tworzenia materiałów filmowych w mediach społecznościowych
- Zasad bezpieczeństwa w mediach społecznościowych

Posiada wiedzę na temat obsługi pakietu biurowego Microsoft Office, w tym na temat:

- Praktycznej nauki obsługi narzędzi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Tworzenia, redagowania, formatowania dokumentów MS Word
- Wykonywania obliczeń oraz tworzenia zestawień danych w MS Excel
- Tworzenia i redagowania prezentacji w MS PowerPoint

Uczestnik po ukończeniu kursu w zakresie umiejętności :

Wykorzystuje w praktyce wiedzę na temat pracy biurowej, w tym na temat:

- Podstawowych zasad i obowiązków prowadzenia biura
- Planowania pracy biurowej
- Organizacji pracy biurowej
- Zarządzania korespondencją w biurze
- Prowadzenia rejestrów korespondencji biurowej
- Zasad redagowania korespondencji biurowej
- Obiegu i archiwizacji dokumentów w firmie
- Koordynacji wydarzeń biurowych (spotkań, wyjazdów, rezerwacji)
- Zarządzania czasem pracownika w biurze
- Zasad zachowania osobistego w biurze
- Komunikacji werbalna i niewerbalnej w biurze
- Obsługi urządzeń biurowych

Wykorzystuje w praktyce wiedzę na temat obsługi mediów społecznościowych, w tym na temat:

- Informacji ogólnych dotyczących mediów społecznościowych
- Mediów Społecznościowych jako kanału promocji (Facebook, Instagram, Tiktok, Youtube, X, LinkedIn)
- Zasad tworzenia tekstów w mediach społecznościowych
- Zasad tworzenia materiałów filmowych w mediach społecznościowych
- Zasad bezpieczeństwa w mediach społecznościowych

Wykorzystuje w praktyce wiedzę na temat obsługi pakietu biurowego Microsoft Office, w tym na temat:

- Praktycznej nauki obsługi narzędzi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Tworzenia, redagowania, formatowania dokumentów MS Word
- Wykonywania obliczeń oraz tworzenia zestawień danych w MS Excel
- Tworzenia i redagowania prezentacji w MS PowerPoint

Uczestnik po ukończeniu kursu w zakresie kompetencji społecznych

- Zdobytą wiedzę i umiejętności stosuje w praktyce

	PROGRAM NAUCZANIA Formularz F16B	Wydanie 2
		Data: 2023-12-05
	System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015	Strona 4 z 4

- Wykazuje się dokładnością oraz systematycznością
- Wykonuje pracę z zachowaniem ostrożności

8) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
Notatnik, długopis, podręcznik/skrypt zgodny tematem szkolenia.

9) Sposób i forma przeprowadzenia zaliczenia albo egzaminu :
Egzamin zewnętrzny ICVC

Zielona Góra, dnia 12.05.2025r.
(miejscowość i data)