

Liczba godzin szkoleniowych:	teoria –40 h; praktyka - 72 h
Cele kształcenia:	<p>Podczas szkolenia uczestnik pozna podstawowe zagadnienia i nabeździe umiejętności związanych z obsługą komputera, tworzeniem i zarządzaniem plikami, przeglądaniem Internetu, efektywnym wyszukiwaniem informacji w Internecie, komunikacją online, pocztą elektroniczną. Zaznajomi się z aplikacjami służącymi do edycji tekstu, formatowaniem i drukowaniem dokumentów, budową arkusza kalkulacyjnego, jego modyfikacją i dokonywaniem obliczeń przy jego użyciu. Uczestnik nabeździe także kompetencji z zakresu pracy w sieci, aplikacji umożliwiającym edycję i formatowanie dokumentów tekstowych.</p> <p>W drugiej części szkolenia uczestnicy zapoznają się z zasadami pracy administracyjno-biurowej oraz etyką biznesu, jak również nabycie umiejętności obsługi programów komputerowych wykorzystywanych w pracy biurowej. Po zrealizowanym szkoleniu każdy uczestnik zdoła nabyć kompetencję z zakresu: prawa administracyjnego, archiwizacji i ochrony danych osobowych, pisanie list, pism i raportów, obsługa urządzeń biurowych.</p>
Efekty kształcenia ¹ :	<p>Uczestnicy po pozytywnym zdaniu testy sprawdzającego przeprowadzonego w ostatnim dniu zajęć i po zdobyciu kompetencji z zakresu: prawa administracyjnego, archiwizacji i ochrony danych osobowych, pisanie list, pism i raportów, obsługa urządzeń biurowych uczestnicy otrzymują zaświadczenia o ukończeniu szkolenia MEN III/I wydanego na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).</p> <p>Dodatkowo uczestnik może przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji zgodnym z VCC.</p>
Sposób weryfikacji efektów kształcenia:	<p>Weryfikacja efektów kształcenia prowadzona jest na różnych etapach kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprzez zaliczenia cząstkowe (zaliczenia wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych modułów), • ocena zaangażowania w dyskusję w trakcie zajęć,

¹ z wskazaniem postawy programowej, jeśli dotyczy

	<ul style="list-style-type: none"> • obserwacja i ocena umiejętności praktycznych, • egzamin pisemny. <p>Weryfikacja obejmuje wszystkie kategorie obszarów (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne)</p>
Nazwisko i imię wykładowcy/wykładowców	Bernadeta Piksa

Określenie treści programowych

l. p.	Treści programowe	Forma realizacji zajęć	Liczba godzin szkoleniowych		Oznaczenie efektu kształcenia
			Teoria	Praktyka	
1	OBIEG DOKUMENTÓW organizacja pracy biurowej:	- Przechowywanie akt i ich archiwizacja - Postępowanie z pismami niejawnymi/ .	8	5	Uczestnik nabędzie wiedzę z zakresu prawa administracyjnego. Będzie wiedział jakie zasady obowiązują każdą ze stron postępowania. Będzie potrafił posługiwać się aktami. Pozna terminy doręczania protokołów, adnotacji.
2	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH, ARCHIWIZACJA	- Zagadnienia wstępne –ochrona danych osobowych: -pojęcie danych osobowych -źródła prawa związane z ochroną danych	8	5	Uczestnik pozna w jaki sposób chronić i przechowywać dane oraz jak należy je archiwizować.

		<p>osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> -ochrona danych osobowych a ochrona dóbr osobistych -dane zwykłe, dane wrażliwe -przetwarzanie danych osobowych - Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o ochronie danych osobowych . - Zasady przetwarzania danych osobowych. - Prawa i obowiązki osób chroniących dane osobowe. - Zabezpieczenie danych osobowych - rejestracja zbiorów danych. 			<p>Nauczy się też rozpoznawać i kategoryzować dane.</p>
3	<p>RODZAJE I ZASADY KONSTRUOWANIA PISM</p> <p>tworzenie i edytowanie pism:-</p>	<p>Rodzaje dokumentów i pism urzędowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pisma przewodnie. - Listy grzecznościowe. - Pisma informacyjne 	8	5	<p>Uczestnik pozna charakterystykę pracy biurowej. Zapozna się z ogólną zasadą pisania pism, listów i raportów. Będzie umiał odpowiedzieć na korespondencję przychodzącą.</p>
4	<p>FORMY ZATRUDNIENIA – podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych:</p> <p>SŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy. - Umowa o pracę – charakterystyka. - Rodzaje umów o pracę. - Nowelizacja przepisów prawa pracy. - Umowy cywilnoprawne. - Czas pracy. - Urlopy pracownicze. - Obowiązki i odpowiedzialność pracowników. 	4	7	<p>Uczestnik uzyska wiedzę w zakresie tworzenia i edytowania danych, tworzenia tabel i wykresów, oraz korzystania z reguł i funkcji.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Ochrona pracy. - Zbiorowe prawo pracy. - Spory ze stosunku pracy 			
5	FORMY ZATRUDNIENIA – podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych:	<ul style="list-style-type: none"> - Ubezpieczenia społeczne. - Dokumentacja ze stosunku pracy – umowy, świadectwa pracy, karty czasu pracy, karty urlopowe, harmonogramy pracy. - BHP w pracy biurowej/ 	5	7	Uczestnik nabędzie podstawową wiedzę o budowie komputera oraz o początkach pracy z komputerem
6	OBIEG DOKUMENTÓW organizacja pracy biurowej:	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa administracyjna jednostek organizacyjnych. - Charakterystyka pracy biurowej Organizacja pracy i zadania w sekretariacie. - Przyjmowanie interesantów. - Przyjmowanie i łączenie telefonów. 	5	5	Uczestnik będzie potrafił przetwarzać teksty na komputerze, będzie potrafił stworzyć nowy dokument i wydrukować go

