

# Wykonywanie pracy biurowej

## Semestr I

LP	Zagadnienie	Umiejętności
1	Planowanie pracy własnej i zespołu. Struktura organizacyjna jednostki. Zasady komunikacji interpersonalnej.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ planować pracę własną i zespołu</li><li>✓ stosować zasady komunikacji interpersonalnej</li></ul>
2	Organizowanie stanowisk pracy w jednostce gospodarczej.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li><li>✓ zastosować zasady organizacji stanowiska pracy podczas wykonywania pracy biurowej</li></ul>
3	Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ zidentyfikować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej</li><li>✓ dobrać środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych pracownika administracji</li><li>✓ dobrać środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych pracownika administracji</li></ul>
4	Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ dokonać analizy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li><li>✓ stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych pracownika administracji</li><li>✓ wykonać prace biurowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy</li><li>✓ obsługiwać biurowe urządzenia techniczne</li></ul>
5	System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie życia i zdrowia.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych</li></ul>

6	Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania prac biurowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zidentyfikować sytuacje zagrożenia zdrowia i życia podczas wykonywania pracy biurowej</li> <li>✓ zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych</li> </ul>
7	Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia</li> </ul>
8	Podstawy działalności gospodarczej. Zasady planowania określonej działalności.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zaplanować określoną działalność gospodarczą</li> </ul>
9	Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dobrać właściwą formę organizacyjno-prawną do planowanej działalności gospodarczej</li> </ul>
10	Rejestrowanie firmy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ opracować procedurę postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej</li> </ul>
11	Dokumentacja dotycząca podejmowania działalności gospodarczej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej</li> <li>✓ wypełnić druki i formularze związane z prowadzeniem działalności gospodarczej</li> <li>✓ sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej</li> </ul>
12	Formy opodatkowania dochodów z działalności gospodarczej. Karta podatkowa i ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wybrać formę opodatkowania działalności gospodarczej</li> </ul>
13	Opodatkowanie działalności gospodarczej na zasadach ogólnych a podatek liniowy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wybrać formę opodatkowania działalności gospodarczej</li> </ul>
14	Koszty i przychody jednostki organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sporządzić budżet prowadzonej działalności gospodarczej</li> </ul>
15	Zysk (strata) w działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ obliczyć zysk lub stratę w działalności gospodarczej</li> </ul>
16	Źródła finansowania działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ określić źródła finansowania prowadzonej działalności gospodarczej</li> </ul>
17	Formy pozyskiwania kapitału	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rozróżniać formy pozyskiwania kapitału</li> <li>✓ sporządzić wniosek kredytowy</li> </ul>
18	Instytucje wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rozróżnić instytucje wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej</li> </ul>
19	Biznes plan - pojęcie, elementy, funkcje	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyjaśnić istotę biznes planu i omówić poszczególne jego elementy</li> </ul>
20	Biznes plan dla wybranej działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ opracować biznes plan dla wybranej działalności gospodarczej</li> </ul>

21	Dokumentacja związana z zatrudnieniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism</li> <li>✓ sporządzić dokumenty i obliczenia w oparciu o arkusz kalkulacyjny Excel</li> <li>✓ wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie</li> </ul>
22	Dokumentacja finansowo- księgowo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sporządzić dokumenty z zakresu działalności gospodarczej: rachunek, faktura VAT, lista płac, KP, WZ, PZ, KW</li> <li>✓ wykonać elektroniczny przelew środków pieniężnych</li> <li>✓ zastosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej</li> </ul>
23	Ochrona praw konsumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ określić procedury przyjmowania i sporządzania pism dotyczących ochrony konsumenta</li> </ul>
24	Postępowanie reklamacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ określić procedury przyjmowania i sporządzania pism dotyczących reklamacji</li> </ul>

## Semestr II

LP	Zagadnienie	Umiejętności
1	Podstawy prawne prowadzenia PKPiR. Definicje kategorii ekonomicznych.	✓ omówić podstawy prawne prowadzenia PKPiR
2	Komputerowy program do prowadzenia PKPiR.	✓ wymienić kilka przykładowych programów do prowadzenia PKPiR ✓ omówić zasady działania programu
3	Zasady sporządzania sprawozdań finansowych z prowadzonej działalności.	✓ sporządzić sprawozdanie finansowe z prowadzonej działalności gospodarczej
4	Przetwarzanie i opracowanie informacji w formie prezentacji multimedialnych.	✓ sporządzać prezentacje multimedialne w oparciu o programy komputerowe
5	Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego Excel w planowaniu zadań jednostki organizacyjnej.	✓ wykorzystywać arkusz kalkulacyjny w planowaniu zadań jednostki organizacyjnej
6	Wykorzystanie edytora tekstu w wykonywaniu prac biurowych.	✓ korzystać z edytorów tekstów w wykonywaniu prac biurowych
7	Prowadzenie w komputerze terminarza prac administracyjno-biurowych.	✓ prowadzić w komputerze terminarz prac administracyjno-biurowych
8	Obsługa poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych.	✓ obsługiwać pocztę elektroniczną i komunikatory internetowe
9	Zasady savoir-vivru w obsłudze klienta.	✓ stosować zasady savoir-vivru w obsłudze klientów i pracowników jednostki organizacyjnej
10	Rodzaje i organizacja spotkań służbowych.	✓ planować organizację spotkań służbowych, narad, konferencji, zebrań ✓ określić cel, tematykę i termin spotkania służbowego ✓ ustalić listę uczestników, sposoby i procedury powiadamiania ✓ przeprowadzić spotkanie
11	Zasady przygotowania i wyposażenie sali konferencyjnej.	✓ przygotować salę konferencyjną

12	Programy i harmonogramy spotkań służbowych.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ sporządzić harmonogram spotkań</li><li>✓ opracować program spotkania</li></ul>
13	Dokumentacja spotkań służbowych.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ przygotować materiały informacyjne dla uczestników spotkania</li><li>✓ sporządzić protokół, sprawozdanie, notatkę służbową ze spotkania</li></ul>

## Semestr III

LP	Zagadnienie	Umiejętności
1	Rodzaje i charakterystyka sprzętu i urządzeń biurowych Środki do archiwizacji dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ obsługiwać biurowe urządzenia techniczne</li> <li>✓ określić zasady działania i obsługi sprzętu i urządzeń techniki biurowej</li> <li>✓ dobierać sprzęt techniczny do wykonywanego zadania</li> <li>✓ przygotować sprzęt techniczny do pracy</li> <li>✓ konserwować i usuwać drobne usterki w sprzęcie i urządzeniach techniki biurowej</li> </ul>
2	Komputer i urządzenia wspomagające. Środki łączności	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przedstawić ogólną budowę komputera</li> <li>✓ wymienić urządzenia wspomagające</li> <li>✓ wymienić środki łączności</li> </ul>
3	Organizacja stanowiska pracy biurowej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska, przepisami przeciwpożarowymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizować stanowiska pracy biurowej zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska, przepisami przeciwpożarowymi</li> <li>✓ wykonywać prace biurowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>
4	Rodzaje pism. Układy graficzne pisma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rozróżnić poszczególne rodzaje pism</li> <li>✓ rozróżnić układ blokowy i a linea</li> </ul>
5	Zasady redagowania korespondencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ określić zasady redagowania pism</li> <li>✓ dobrać styl, formę pisma do treści i adresata</li> <li>✓ przestrzegać struktury pisma urzędowego</li> </ul>
6	Blankiety korespondencyjne i formularze	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ identyfikować blankiety korespondencyjne i formularze stosowane w pracy administracyjno-biurowej</li> <li>✓ zaprojektować własny blankiet firmowy</li> <li>✓ wypełniać obowiązujące blankiety korespondencyjne i formularze</li> </ul>
7	Redagowanie protokołów, notatek służbowych, zawiadomień, upoważnień	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ redagować protokoły, sprawozdania, notatki służbowe</li> </ul>
8	Redagowanie korespondencji handlowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ redagować zapytanie o ofertę, ofertę, zamówienie, reklamację</li> </ul>
9	Zasady ochrony danych w jednostce organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ określać sposoby zabezpieczania danych w jednostce organizacyjnej</li> </ul>
10	Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przestrzegać zasad i procedur obowiązujących przy sporządzaniu i otwieraniu pism tajnych i poufnych</li> </ul>

11	Organizacja obiegu pism	✓ omówić organizację obiegu pism w jednostce organizacyjnej
12	Systemy kancelaryjne	✓ rozróżnić systemy kancelaryjne
13	Instrukcja kancelaryjna	✓ przeanalizować i omówić przykładową instrukcję kancelaryjną
14	Zasady obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej	✓ stosować zasady obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną
15	Rzeczowy wykaz akt	✓ oznaczać dokumenty zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w jednostce organizacyjnej
16	Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ opracować procedurę przechowywania i archiwizowania dokumentów w jednostce organizacyjnej</li> <li>✓ segregować dokumenty odpowiednio do ważności i rangi informacji w nich zawartych</li> </ul>
17	Kategorie archiwalne akt Zasady przekazywania akt do archiwum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ nadać kategorię archiwalną archiwizowanemu dokumentowi</li> <li>✓ przedstawić zasady przekazywania akt do archiwum</li> </ul>
18	Tworzenie archiwów elektronicznych z tradycyjnych archiwów papierowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ utwalić na nośniku elektronicznym archiwizowane dokumenty</li> <li>✓ stosować podczas prac archiwizacyjnych przepisy o ochronie danych osobowych</li> </ul>
19	Zasady sporządzania maszynopisu	✓ stosować zasady sporządzania maszynopisu w prowadzeniu korespondencji biurowej
20	Zasady metody mnemotechnicznej w pisaniu na komputerze	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ opanować i utwalić metodę mnemotechniczną pisania na komputerze</li> <li>✓ stosować metodę mnemotechniczną w przepisaniu i sporządzaniu pism podczas pracy administracyjno-biurowej</li> </ul>

## Semestr IV

LP	Zagadnienie	Umiejętności
1	Obsługa komputerowych baz danych	✓ korzystać z dostępnych baz danych z zastosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych
2	Korespondencja seryjna	✓ przygotować korespondencję seryjną
3	Obsługa arkusza kalkulacyjnego	✓ wykorzystywać arkusz kalkulacyjny w pracy biurowej ✓ prezentować w formie tabelarycznej dane i wskaźniki
4	Formatowanie tekstów	✓ formatować przepisany tekst
5	Programy graficzne w projektowaniu pism	✓ zastosować programy graficzne w projektowaniu i sporządzaniu pism
6	Zasady sporządzania sprawozdań finansowych	✓ stosować zasady sporządzania sprawozdań finansowych
7	Ustalanie wyniku finansowego	✓ ustalić wynik finansowy
8	Bilans jednostki organizacyjnej	✓ sporządzić bilans jednostki organizacyjnej ✓ sporządzić sprawozdanie finansowe
9	Klasyfikacja budżetowa	✓ przygotować przykładowy preliminarz budżetowy ✓ wyjaśnić przykładowe kategorie klasyfikacji budżetowej
10	Sprawozdania finansowe w jednostce budżetowej	✓ sporządzić sprawozdanie finansowe typowe dla jednostki budżetowej