



KURS STACJONARNY

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

NOWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNA PRACA



ORGANIZATOR
Independent Freelancers Group



Plan dydaktyczny

1. Informacje ogólne:

- **Tryb:** stacjonarny/online
- **Poziom kursu:** kwalifikacyjny
- **Forma zajęć:** wykłady, ćwiczenia praktyczne, warsztaty komputerowe
- **Czas trwania:** 40 h
- **Wymagania wstępne:** podstawowa obsługa komputera, ukończone 18 lat
- **Certyfikat:** Certyfikat ukończenia kursu zgodny ze Standardem Usług Szkoleniowych SUS 3.0 oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu.

2. Cele kursu:

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do efektywnego wykonywania zadań na stanowisku pracownika biurowego, z naciskiem na obsługę dokumentacji, znajomość zasad bezpieczeństwa informacji, wykorzystywanie narzędzi cyfrowych oraz podstaw obsługi urządzeń biurowych.

3. Dla kogo jest przeznaczony:

- osób dorosłych (18+), które chcą zdobyć kwalifikacje do pracy biurowej,
- osób poszukujących pracy w administracji, firmach usługowych, biurach obsługi klienta,
- osób planujących przebranżowienie lub powrót na rynek pracy,
- wszystkich, którzy chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe i biurowe.

Wymagania wstępne:

- Umiejętność obsługi przeglądarki internetowej.
- Własny laptop.

Certyfikat ukończenia kursu zgodny ze Standardem Usług Szkoleniowych SUS 3.0 oraz zaświadczenia o ukończeniu kursu.

4. Dofinansowania i elastyczne płatności

Dofinansowania dla firm i osób prywatnych

- Dzięki współpracy z BUR i RIS możemy pomóc Ci zdobyć dofinansowanie nawet do 80–100% wartości szkolenia.
- Pomagamy wypełniać wnioski i przejść całą procedurę – od zgłoszenia po rozliczenie.

Program “Kurs za Free”

Chcesz skorzystać z kursu za darmo? To możliwe!

- Zbierz 5 znajomych, którzy zapiszą się z Twojego polecenia, a Ty odbierzesz kurs i zapłacisz jedynie symboliczną opłatę 10 zł za obsługę i druk certyfikatu.

Dodatkowo:

- Każda polecona osoba = 20% zniżki dla Ciebie.
- Jeśli zniżki przekroczą wartość zaliczki – zwracamy ją.

To proste – ucz się razem z innymi i oszczędzaj!

Elastyczne płatności – rozłóż kurs na raty

Wiemy, że inwestycja w rozwój to czasem duże obciążenie. Dlatego nasze kursy możesz opłacać w wygodnych ratach, dostosowanych do Twoich możliwości.

Kursy popołudniowe i terminy ustalane z grupą

Aby ułatwić udział osobom pracującym, większość naszych kursów prowadzimy popołudniami. Terminy zajęć ustalamy wspólnie z grupą kursantów – tak, by były jak najbardziej komfortowe.

5. Zakres wsparcia pokursowego

- Każdy uczestnik kursu ma możliwość skorzystania z **bezpłatnego wsparcia pokursowego przez okres 1 miesiąca** od zakończenia szkolenia.
- W ramach wsparcia uczestnicy mogą kontaktować się mailowo lub telefonicznie z trenerem w celu wyjaśnienia wątpliwości, doprecyzowania materiałów lub uzyskania wskazówek do dalszego rozwoju.
- Po zakończeniu każdego kursu zapraszamy uczestników do wypełnienia ankiety satysfakcji, w której mogą podzielić się opinią, sugestiami i ocenić nasze szkolenie – **dzięki temu stale podnosimy jego jakość.**

Pomagamy w zdobyciu dofinansowania nawet do

100% kosztów kursu!

Nie musisz znać się na formalnościach – zrobimy to razem.

Nasz zespół doradców jest dostępny **od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00–20:00. Zadzwoń, zapytaj, rozwiej wątpliwości** – jesteśmy tu, żeby Ci pomóc!

6. Program kursu:

BLOK 1: Bezpieczeństwo informacji i podstawy prawa

Treści nauczania:

- Polityka loginów i haseł w firmie
- Bezpieczeństwo informacji i zagrożenia cyfrowe (phishing, aktualizacje, kopie zapasowe)
- Ochrona danych osobowych – podstawowe założenia RODO

Efekty uczenia się:

- Potrafi tworzyć bezpieczne hasła i rozumie znaczenie uwierzytelniania
- Rozpoznaje dane osobowe i zna zasady ich ochrony
- Zna podstawowe zasady ochrony systemów i danych w środowisku pracy biurowej

BLOK 2: Obsługa dokumentów i obiegu informacji

Treści nauczania:

- Rodzaje dokumentów biurowych i ich funkcje, faktury i rachunki
- Współpraca z księgowością
- Podstawowe zasady tworzenia pism urzędowych i firmowych
- Obieg dokumentów w firmie (wewnętrzny, zewnętrzny)
- Archiwizacja dokumentów (papierowych i elektronicznych)

Efekty uczenia się:

- Tworzy i formatuje dokumenty zgodnie z zasadami korespondencji
- Rozumie zasady obiegu dokumentów i potrafi je zastosować w praktyce
- Potrafi właściwie przygotować i przechowywać dokumentację biurową

BLOK 3: Pakiety biurowe i narzędzia cyfrowe

Treści nauczania:

- Pakiet Microsoft Office – poziom rozszerzony:
 - Word – tworzenie pism, tabele, style
 - Excel – funkcje, formatowanie, zestawienia
 - PowerPoint – tworzenie prezentacji
 - Outlook – poczta, kalendarz, spotkania
- Praca w chmurze: OneDrive, Google Drive, współdzielenie dokumentów
- Instalacja i deinstalacja oprogramowania na systemie Windows

Efekty uczenia się:

- Sprawnie obsługuje aplikacje pakietu Office w pracy biurowej
 - Potrafi zorganizować pracę z dokumentami w chmurze
 - Umie samodzielnie zainstalować i usunąć programy na komputerze z systemem Windows
-

BLOK 4: Obsługa urządzeń biurowych i systemów

Treści nauczania:

- Obsługa kasy fiskalnej – podstawy działania i raportowania
- Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, skaner, niszczarka)

Efekty uczenia się:

- Potrafi wykonać podstawowe operacje na kasie fiskalnej
 - Sprawnie korzysta z podstawowych urządzeń biurowych
 - Zna podstawy korzystania z wybranych platform e-administracji
-

BLOK 5: Podsumowanie i zaliczenie kursu

Treści nauczania:

- Powtórzenie materiału
- Rozwiązywanie zadań praktycznych (dokumenty, arkusze, poczta)
- Test końcowy i ewaluacja

Efekty uczenia się:

- Weryfikuje zdobytą wiedzę i umiejętności
 - Rozwiązuje praktyczne zadania zawodowe
 - Potrafi samodzielnie wykonać typowe zadania pracownika biurowego
-

7. Efekty ogólne uczenia się (zgodne z PRK poziom 3):

Wiedza:

- zna podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych
- rozumie znaczenie dokumentacji i obiegu informacji w organizacji

Umiejętności:

- obsługuje pakiety biurowe oraz urządzenia biurowe
- tworzy i archiwizuje dokumenty
- stosuje zasady bezpieczeństwa w pracy biurowej

Kompetencje społeczne:

- potrafi samodzielnie wykonywać typowe zadania pracownika biurowego
- przestrzega zasad etyki i poufności w pracy

8. Literatura / materiały

- Materiały własne trenera
- Podręczniki i poradniki z zakresu obsługi pakietu MS Office
- Dokumenty i wzory pism urzędowych dostępne online

**4 wykładowców z
dziedziny księgowości,
analityki, administracji i
marketingu**

**Kursy
prowadzone
przez praktyków**

9. Metody oceniania

Kurs bez pracy końcowej, z samym egzaminem (skala 0–50 pkt):

- **Frekwencja – max 10 pkt (20%)**
 - 0 pkt – opuszczenie > 3 zajęć
 - 5 pkt – opuszczenie ≤ 3 zajęć
 - 10 pkt – uczestnictwo we wszystkich zajęciach
- **Test końcowy – max 40 pkt (80%)**
 - 0 pkt – poniżej 31% prawidłowych odpowiedzi
 - 10 pkt – 31–40% prawidłowych odpowiedzi
 - 15 pkt – 41–50% prawidłowych odpowiedzi
 - 20 pkt – 51–60% prawidłowych odpowiedzi
 - 25 pkt – 61–70% prawidłowych odpowiedzi
 - 30 pkt – 71–80% prawidłowych odpowiedzi
 - 35 pkt – 81–90% prawidłowych odpowiedzi
 - 40 pkt – powyżej 90% prawidłowych odpowiedzi
- **Dodatkowe informacje**
 - skala 50 pkt = 100% (do materiałów dla uczestnika można przedstawiać wynik także w %).
 - próg zaliczenia: 30 pkt / 50 pkt (60%).
 - szczegółowe kryteria i terminy są publikowane w harmonogramie kursu i regulaminie egzaminu.
 - powtórka egzaminu nie jest przewidziana, chyba że zachodzą okoliczności usprawiedliwiające (np. medyczne/siła wyższa) lub pozytywnie rozpatrzona reklamacja/odwołanie