

## SYLABUS ECCC

### MODUŁ: VI M16 OBSŁUGA BIURA

W zakres egzaminu wchodzi teoretyczne i praktyczne zagadnienia związane z obsługą biura i narzędziami informatycznymi stosowanymi do celów realizacji zadań zawodowych, takich jak: prowadzenie dokumentacji, sporządzanie pism, obsługa korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej, komunikacja, organizacja pracy, tworzenie materiałów reprezentujących pracodawcę, obsługa urządzeń peryferyjnych, zasady bezpieczeństwa, rozwiązywanie problemów.

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Prowadzenie dokumentacji	1.1. Tworzenie i edycja dokumentów (pisma, notatki, protokoły, sprawozdania, uchwały). 1.2. Tworzenie tabel i wykresów. 1.3. Integrowanie grafiki i tabel w dokumentach. 1.4. Tworzenie indeksów i spisów w dużych dokumentach. 1.5. Organizacja dokumentów i folderów. 1.6. Odnajdywanie utworzonych dokumentów i folderów. 1.7. Śledzenie zmian w dokumentach 1.8. Wspólne tworzenie i edycja dokumentów
2. Prowadzenie korespondencji	2.1. Sporządzanie treści korespondencji zgodnie z obowiązującymi normami 2.2. Korespondencja elektroniczna, obsługa narzędzi poczty 2.3. Tworzenie załączników 2.4. Korespondencja seryjna 2.5. Adresowanie korespondencji 2.6. Tworzenie formatów korespondencji biurowej
3. Komunikacja	3.1. Tworzenie i prowadzenie bazy kontaktów firmowych 3.2. Tworzenie i prowadzenie profilu firmy w mediach społecznościowych 3.3. Stosowanie kanałów multimedialnych do kontaktów firmowych (chat, blog, vlog) 3.4. Zarządzenie tożsamością cyfrową firmy 3.5. Netykieta w kontaktach firmowych
4. Organizacja pracy	4.1 Tworzenie i prowadzenie rejestrów i ewidencji. 4.2 Tworzenie i prowadzenie spisów i baz. 4.3 Organizacja dokumentacji. 4.4 Tworzenie regulaminów i procedur związanych z organizacją pracy (instrukcja kancelaryjna, archiwizacji, obiegu informacji i in.). 4.5 Wyszukiwanie i weryfikacja rzetelności pozyskanych informacji

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
<b>5. Prowadzenie spraw tworzenia reprezentacyjnych</b>	5.1 Tworzenie standardów wizualnych firmy 5.2 Tworzenie treści prezentacji firmowych 5.3 Wykorzystanie treści multimedialnych w prezentacjach 5.4 Tworzenie materiałów informacyjnych i wizerunkowych firmy (opracowanie wizytówek, folderów, blankietów pism firmowych, logo firmy)
<b>6. Wykorzystanie urządzeń mobilnych i peryferyjnych w obsłudze biura</b>	6.1 Uruchamianie urządzeń mobilnych i peryferyjnych 6.2 Użytkowanie urządzeń mobilnych i peryferyjnych (np. drukowanie, kopiowanie, skanowanie, laminowanie) 6.3 Łączenie urządzeń mobilnych i peryferyjnych z komputerem 6.4 Synchronizacja danych na urządzeniach mobilnych i peryferyjnych z komputerem 6.5 Wykorzystywanie ustawień standardowych 6.6 Programowanie ustawień urządzeń mobilnych i peryferyjnych
<b>7. Zasady bezpieczeństwa</b>	7.1 Znajomość i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z komputera. 7.2 Znajomość i przestrzeganie bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń mobilnych, peryferyjnych i nośników danych. 7.3 Znajomość i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z Internetu. 7.4 Instalowanie i użytkowanie programów antywirusowych. 7.5 Skanowanie plików programem antywirusowym. 7.6 Zabezpieczanie dostępu hasłem. 7.7 Ochrona danych wrażliwych.
<b>8. Rozwiązywanie problemów</b>	8.1 Identyfikacja i usuwanie drobnych usterek komputera, urządzeń peryferyjnych i mobilnych. 8.2 Drobny serwis urządzeń peryferyjnych (np.: wymiana tonera, papieru, folii). 8.3 Umiejętność korzystania z narzędzi pomocy. 8.4 Umiejętność identyfikacji i objaśnienia problemu.

Preferowane środowiska informatyczne dla realizacji zadań:

- Edytory tekstu
- Arkusze kalkulacyjne
- Grafiki prezentacyjne
- Urządzenia mobilne i peryferyjne, programy specjalistyczne
- Programy antywirusowe
- Internet
- Narzędzia poczty, terminarze, grafiki