

NAUCZYSZ SIĘ M.IN.

- **organizować** pracę sekretariatu
- wyszukiwać i przetwarzać **informacje** oraz dbać o ich przepływ w przedsiębiorstwie
- kompletować, kontrolować i porządkować akty prawne oraz **dokumenty przedsiębiorstwa**
- tworzyć **korespondencję**, a także sprawozdania ze spotkań
- sporządzać **protokoły i notatki służbowe**
- obsługiwać wszelkie **urządzenia biurowe** m.in. faksy, telefaksy, kserokopiarki
- ewidencjonować i rozdzielać wychodzącą i przychodzącą **pocztę**
- organizować **spotkania służbowe** z klientami, a także szkolenia, konferencje, delegacje i narady
- sprawować nadzór nad zakupami **materiałów biurowych**
- prowadzić **dokumentację** oraz ewidencję akt osobowych pracowników
- korzystać z **programów użytkowych**, w szczególności z edytorów tekstów

A ponadto nauczysz się:

- posługiwać się **językiem obcym**
- dbać o pozytywny **wizerunek** firmy
- zakładać i prowadzić **własną działalność gospodarczą**

Odbędziesz także ciekawe praktyki w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych

SZUKASZ DOBREJ SZKOŁY POLICEALNEJ?

Pełną ofertę kierunków proponowanych w szkołach policealnych TEB Edukacja znajdziesz na www.teb.pl/oferta

ZYSKASZ DODATKOWE KORZYŚCI:

- zapewniamy **stałe czesne przez cały okres nauki**
- **nie poniesiesz dodatkowych opłat** za wpisowe, świadectwo, legitymację, egzaminy, materiały do zajęć
- proponujemy **zniżki**: dla rodziny i znajomych na naukę w TEB Edukacja; dla naszych absolwentów na naukę w Wyższej Szkole Bankowej; na drugim kierunku
- zajęcia odbywają się w **profesjonalnie wyposażonych pracowniach**
- zapewniamy **bezpłatny dostęp do Internetu**
- masz możliwość skorzystania z usług **Biura Karier TEB Edukacja**, które pomoże Ci w znalezieniu praktyk, staży oraz pracy
- będziesz miał dostęp do **Ekstranetu**, gdzie znajdziesz informacje o sprawach bieżących, planach zajęć, aktualnościach

BĘDZIESZ MIAŁ WIELE MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY, M.IN. W:

- firmach wszystkich branż
- jednostkach zagospodarczych na stanowiskach związanych z administracją
- urzędach
- możesz prowadzić samodzielną działalność w zakresie organizacji zebrań, szkoleń, narad



TEB Edukacja
szkoły policealne

TECHNIK PRAC BIUROWYCH

MOŻESZ ZDOBYĆ PAŃSTWOWY DYPLOM TECHNIKA

NAUKA TRWA 4 SEMESTRY

TRYB NAUCZANIA: DZIENNY, WIECZOROWY LUB ZAOCZNY

RAMOWY PLAN NAUCZANIA - modułowy dla dorosłych tryb dzienny lub wieczorowy

L.p.	Przedmioty	Liczba godzin w tygodniu			
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV
1.	Ekonomiczno-prawne podstawy gospodarowania	20			
2.	Technika biurowa		18		
3.	Organizacja i funkcjonowanie biura			19	7
4.	Podstawy aktywności zawodowej				2
5.	Prowadzenie spraw pracowniczych				8
6.	Podstawy przedsiębiorczości				2
	RAZEM	20	18	19	19

TO IDEALNY KIERUNEK DLA OSÓB, KTÓRE CHARAKTERYZUJE:

- dobra sprawność ruchowa i wytrzymałość fizyczna (umożliwiająca pracę w ciągłym ruchu i dyspozycji)
- dobry wzrok i słuch, spostrzegawczość, dobra pamięć
- komunikatywność
- kultura osobista, takt i uprzejmość
- uczciwość, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole
- zmysł organizacyjny

NAUCZYSZ SIĘ M.I.N.

- **organizować** pracę sekretariatu
- wyszukiwać i przetwarzać **informacje** oraz dbać o ich przepływ w przedsiębiorstwie
- kompletować, kontrolować i porządkować akty prawne oraz **dokumenty przedsiębiorstwa**
- tworzyć **korespondencję**, a także sprawozdania ze spotkań
- sporządzać **protokoły i notatki służbowe**
- obsługiwać wszelkie **urządzenia biurowe** m.in. faksy, telefaksy, kserokopiarki
- ewidencjonować i rozdzielać wychodzącą i przychodzącą **pocztę**
- organizować **spotkania służbowe** z klientami, a także szkolenia, konferencje, delegacje i narady
- sprawować nadzór nad zakupami **materiałów biurowych**
- prowadzić **dokumentację** oraz ewidencję akt osobowych pracowników
- korzystać z **programów użytkowych**, w szczególności z edytorów tekstów

A ponadto nauczysz się:

- posługiwać się **językiem obcym**
- dbać o pozytywny **wizerunek** firmy
- zakładać i prowadzić **własną działalność gospodarczą**

Odbędziesz także ciekawe praktyki w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych

SZUKASZ DOBREJ SZKOŁY POLICEALNEJ?

Pełną ofertę kierunków proponowanych w szkołach policealnych TEB Edukacja znajdziesz na www.teb.pl/oferta

ZYSKASZ DODATKOWE KORZYŚCI:

- zapewniamy **stałe czesne przez cały okres nauki**
- **nie poniesiesz dodatkowych opłat** za wpisowe, świadectwo, legitymację, egzaminy, materiały do zajęć
- proponujemy **zniżki**: dla rodziny i znajomych na naukę w TEB Edukacja; dla naszych absolwentów na naukę w Wyższej Szkole Bankowej; na drugim kierunku
- zajęcia odbywają się w **profesjonalnie wyposażonych pracowniach**
- zapewniamy **bezpłatny dostęp do Internetu**
- masz możliwość skorzystania z usług **Biura Karier TEB Edukacja**, które pomoże Ci w znalezieniu praktyk, staży oraz pracy
- będziesz miał dostęp do **Ekstranetu**, gdzie znajdziesz informacje o sprawach bieżących, planach zajęć, aktualnościach

BĘDZIESZ MIAŁ WIELE MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY, M.I.N. W:

- firmach wszystkich branż
- jednostkach zagospodarczych na stanowiskach związanych z administracją
- urzędach
- możesz prowadzić samodzielną działalność w zakresie organizacji zebrań, szkoleń, narad



TEB Edukacja
szkoły policealne

TECHNIK PRAC BIUROWYCH

MOŻESZ ZDOBYĆ PAŃSTWOWY DYPLOM TECHNIKA

NAUKA TRWA 4 SEMESTRY

TRYB NAUCZANIA: DZIENNY, WIECZOROWY LUB ZAOCZNY

RAMOWY PLAN NAUCZANIA - modułowy dla dorosłych tryb zaoczny

Lp.	Przedmioty	Liczba godzin			
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV
1.	Ekonomiczno-prawne podstawy gospodarowania	177			
2.	Technika biurowa		166		
3.	Organizacja i funkcjonowanie biura		20	180	31
4.	Podstawy aktywności zawodowej				27
5.	Prowadzenie spraw pracowniczych				81
6.	Podstawy przedsiębiorczości				18
	RAZEM	177	186	180	157

TO IDEALNY KIERUNEK DLA OSÓB, KTÓRE CHARAKTERYZUJE:

- dobra sprawność ruchowa i wytrzymałość fizyczna (umożliwiająca pracę w ciągłym ruchu i dyspozycji)
- dobry wzrok i słuch, spostrzegawczość, dobra pamięć
- komunikatywność
- kultura osobista, takt i uprzejmość
- uczciwość, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole
- zmysł organizacyjny

NAUCZYSZ SIĘ M.I.N.

- **organizować** pracę sekretariatu
- wyszukiwać i przetwarzać **informacje** oraz dbać o ich przepływ w przedsiębiorstwie
- kompletować, kontrolować i porządkować akty prawne oraz **dokumenty przedsiębiorstwa**
- tworzyć **korespondencję**, a także sprawozdania ze spotkań
- sporządzać **protokoły i notatki służbowe**
- obsługiwać wszelkie **urządzenia biurowe** m.in. faksy, telefaksy, kserokopiarki
- ewidencjonować i rozdzielać wychodzącą i przychodzącą **pocztę**
- organizować **spotkania służbowe** z klientami, a także szkolenia, konferencje, delegacje i narady
- sprawować nadzór nad zakupami **materiałów biurowych**
- prowadzić **dokumentację** oraz ewidencję akt osobowych pracowników
- korzystać z **programów użytkowych**, w szczególności z edytorów tekstów

A ponadto nauczysz się:

- posługiwać się **językiem obcym**
- dbać o pozytywny **wizerunek** firmy
- zakładać i prowadzić **własną działalność gospodarczą**

Odbędziesz także ciekawe praktyki w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych

SZUKASZ DOBREJ SZKOŁY POLICEALNEJ?

Pełną ofertę kierunków proponowanych w szkołach policealnych TEB Edukacja znajdziesz na www.teb.pl/oferta

ZYSKASZ DODATKOWE KORZYŚCI:

- zapewniamy **stałe czesne przez cały okres nauki**
- **nie poniesiesz dodatkowych opłat** za wpisowe, świadectwo, legitymację, egzaminy, materiały do zajęć
- proponujemy **zniżki**: dla rodziny i znajomych na naukę w TEB Edukacja; dla naszych absolwentów na naukę w Wyższej Szkole Bankowej; na drugim kierunku
- zajęcia odbywają się w **profesjonalnie wyposażonych pracowniach**
- zapewniamy **bezpłatny dostęp do Internetu**
- masz możliwość skorzystania z usług **Biura Karier TEB Edukacja**, które pomoże Ci w znalezieniu praktyk, staży oraz pracy
- będziesz miał dostęp do **Ekstranetu**, gdzie znajdziesz informacje o sprawach bieżących, planach zajęć, aktualnościach

BĘDZIESZ MIAŁ WIELE MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY, M.I.N. W:

- firmach wszystkich branż
- jednostkach pozagospodarczych na stanowiskach związanych z administracją
- urzędach
- możesz prowadzić samodzielną działalność w zakresie organizacji zebrań, szkoleń, narad



TEB Edukacja
szkoły policealne

TECHNIK PRAC BIUROWYCH

MOŻESZ ZDOBYĆ PAŃSTWOWY DYPLOM TECHNIKA

NAUKA TRWA 4 SEMESTRY

TRYB NAUCZANIA: DZIENNY, WIECZOROWY LUB ZAOCZNY

RAMOWY PLAN NAUCZANIA - przedmiotowy dla dorosłych tryb dzienny lub wieczorowy

L.p.	Przedmioty	Liczba godzin w tygodniu			
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV
1.	Podstawy ekonomii			2	
2.	Ekonomika przedsiębiorstw	3	3	2	2
3.	Elementy prawa			2	
4.	Organizacja pracy biurowej	9	6	3	
5.	Korespondencja biurowa		4	4	4
6.	Informatyczna obsługa biura	6	4	4	8
7.	Język obcy zawodowy	2	2		
8.	Specjalizacja				4
9.	Podstawy przedsiębiorczości			2	
	RAZEM	20	19	19	18

TO IDEALNY KIERUNEK DLA OSÓB, KTÓRE CHARAKTERYZUJE:

- dobra sprawność ruchowa i wytrzymałość fizyczna (umożliwiająca pracę w ciągłym ruchu i dyspozycji)
- dobry wzrok i słuch, spostrzegawczość, dobra pamięć
- komunikatywność
- kultura osobista, takt i uprzejmość
- uczciwość, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole
- zmysł organizacyjny

NAUCZYSZ SIĘ M.IN.

- organizować pracę sekretariatu
- wyszukiwać i przetwarzać **informacje** oraz dbać o ich przepływ w przedsiębiorstwie
- kompletować, kontrolować i porządkować akty prawne oraz **dokumenty przedsiębiorstwa**
- tworzyć **korespondencję**, a także sprawozdania ze spotkań
- sporządzać **protokoły i notatki służbowe**
- obsługiwać wszelkie **urządzenia biurowe** m.in. faksy, telefaksy, kserokopiarki
- ewidencjonować i rozdzielać wychodzącą i przychodzącą **pocztę**
- organizować **spotkania służbowe** z klientami, a także szkolenia, konferencje, delegacje i narady
- sprawować nadzór nad zakupami **materiałów biurowych**
- prowadzić **dokumentację** oraz ewidencję akt osobowych pracowników
- korzystać z **programów użytkowych**, w szczególności z edytorów tekstów

A ponadto nauczysz się:

- posługiwać się **językiem obcym**
- dbać o pozytywny **wizerunek** firmy
- zakładać i prowadzić **własną działalność gospodarczą**

Odbędziesz także ciekawe praktyki w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych

SZUKASZ DOBREJ SZKOŁY POLICEALNEJ?

Pełną ofertę kierunków proponowanych w szkołach policealnych TEB Edukacja znajdziesz na www.teb.pl/oferta

ZYSKASZ DODATKOWE KORZYŚCI:

- zapewniamy **stałe czesne przez cały okres nauki**
- **nie poniesiesz dodatkowych opłat** za wpisowe, świadectwo, legitymację, egzaminy, materiały do zajęć
- proponujemy **zniżki**: dla rodziny i znajomych na naukę w TEB Edukacja; dla naszych absolwentów na naukę w Wyższej Szkole Bankowej; na drugim kierunku
- zajęcia odbywają się w **profesjonalnie wyposażonych pracowniach**
- zapewniamy **bezpłatny dostęp do Internetu**
- masz możliwość skorzystania z usług **Biura Karier TEB Edukacja**, które pomoże Ci w znalezieniu praktyk, staży oraz pracy
- będziesz miał dostęp do **Ekstranetu**, gdzie znajdziesz informacje o sprawach bieżących, planach zajęć, aktualnościach

BĘDZIESZ MIAŁ WIELE MOŻLIWOŚCI PODJĘCIA PRACY, M.IN. W:

- firmach wszystkich branż
- jednostkach pozagospodarczych na stanowiskach związanych z administracją
- urzędach
- możesz prowadzić samodzielną działalność w zakresie organizacji zebrań, szkoleń, narad



TEB Edukacja
szkoły policealne

TECHNIK PRAC BIUROWYCH

MOŻESZ ZDOBYĆ PAŃSTWOWY DYPLOM TECHNIKA

NAUKA TRWA 4 SEMESTRY

TRYB NAUCZANIA: DZIENNY, WIECZOROWY LUB ZAOCZNY

RAMOWY PLAN NAUCZANIA - przedmiotowy dla dorosłych tryb zaoczny

L.p.	Przedmioty	Liczba godzin			
		semestr I	semestr II	semestr III	semestr IV
1.	Podstawy ekonomii			27	
2.	Ekonomika przedsiębiorstw	22	20	20	20
3.	Elementy prawa			24	
4.	Organizacja pracy biurowej	78	55	32	
5.	Korespondencja biurowa		40	40	30
6.	Informatyczna obsługa biura	55	39	32	66
7.	Język obcy zawodowy	20	21		
8.	Specjalizacja				41
9.	Podstawy przedsiębiorczości				18
	RAZEM	175	175	175	175

TO IDEALNY KIERUNEK DLA OSÓB, KTÓRE CHARAKTERYZUJE:

- dobra sprawność ruchowa i wytrzymałość fizyczna (umożliwiająca pracę w ciągłym ruchu i dyspozycji)
- dobry wzrok i słuch, spostrzegawczość, dobra pamięć
- komunikatywność
- kultura osobista, takt i uprzejmość
- uczciwość, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole
- zmysł organizacyjny