



EDU SERVICE

Edu Service
Zdzisław Sikora

Pracownik obsługi biurowej

Numer usługi 2023/12/13/139923/2036997

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 08.07.2024 do 05.08.2024

3 840,00 PLN brutto

3 840,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do osób które odpowiadają za zarządzanie i koordynowanie codziennej pracy biura. Do głównych obowiązków osoby tej należy, m.in.: obsługa petentów, odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej, archiwizacja dokumentów, pisanie pism biurowych oraz analiza kierowanych do firmy zapytań ofertowych, przeszukiwania i analizy biuletynu zamówień publicznych, przygotowania ofert o specyfice zamówień publicznych, monitorowanie rozstrzygniętych przetargów.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	05-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie pracownik biurowego. Przygotowanie to ma mieć charakter zarówno teoretyczny jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu szkolenia absolwent posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza	<ul style="list-style-type: none"> - opisuje podstawowe zagadnienia z zakresu ekonomii, - definiuje zasady rachunkowości, - opisuje podstawowe zagadnienia prawne, - wyjaśnia podstawowe zagadnienia z zakresu socjologii i psychologii pracy, 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> - prezentuje aktywne metody poszukiwania pracy, - opisuje ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, - charakteryzuje rodzaje oraz metody przechowywania i archiwizowania dokumentów. 	Obserwacja w warunkach symulowanych
	<ul style="list-style-type: none"> - planuje organizować pracę biurowo-administracyjną, rejestruje i gromadzi informacje, - przetwarza informacje, - rejestruje i gromadzi dokumentację, - koordynuje przepływ informacji, - koordynuje przepływ dokumentacji wewnętrznej. 	Test teoretyczny
Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje narady, spotkania, konferencje, - przygotowuje spotkania z kontrahentami, - sporządza sprawozdania dotyczące działalności przedsiębiorstwa, - użytkuje nowoczesny sprzęt biurowy. 	Obserwacja w warunkach symulowanych
	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje narady, spotkania, konferencje, - przygotowuje spotkania z kontrahentami, - sporządza sprawozdania dotyczące działalności przedsiębiorstwa, - użytkuje nowoczesny sprzęt biurowy. 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega zasad kultury i etyki zawodu, - działa kreatywnie i konsekwentnie realizować zadania zawodowe, - przewiduje skutki podejmowanych działań, - jest otwartym na zmiany, - radzi sobie ze stresem, - aktualizuje wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe, - ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, - negocjuje warunki porozumień, - współpracuje w zespole. 	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja VCC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Fundacja VCC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Wiedza o gospodarce
 - 1.1. Podstawy ekonomii
 - 1.2. Zasady rachunkowości
 - 1.3. Podstawowe zagadnienia prawne
 - 1.4. Socjologia i psychologia pracy
 - 1.5. Aktywne poszukiwanie pracy
 - 1.6. Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
2. Organizacja i funkcjonowanie biura
 - 2.1. Organizacja pracy biurowej
 - 2.2. Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
 - 2.3. Prowadzenie i obsługa korespondencji
 - 2.4. Prowadzenie rozmów
 - 2.5. Organizacja i obsługa spotkań
3. Komputer w pracy biurowej
 - 3.1. Budowa i obsługa komputera
 - 3.2. Korzystanie z usług internetowych
 - 3.3. Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki
 - 3.4. Redagowanie i formatowanie dokumentów
 - 3.5. Wykonywanie obliczeń
 - 3.6. Korzystanie z baz danych
4. Technika biurowa
 - 4.1. Urządzenia i sprzęt biurowy
 - 4.2. Urządzenia i sprzęt pomocniczy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 840,00 PLN
Koszt usługi netto	3 840,00 PLN
Koszt godziny brutto	80,00 PLN
Koszt godziny netto	80,00 PLN

W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	800,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	800,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały notes, długopis, teczka.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie minimalnej liczby uczestników.

EGZAMIN WYMAGANY - każdy uczestnik po ukończeniu kursu musi przystąpić do egzaminu.

Adres

ul. Stanisława Wyspiańskiego 2

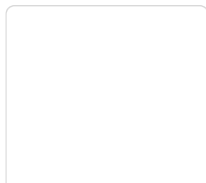
35-111 Rzeszów

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Zdzisław Sikora

E-mail biuro@edu-service.pl

Telefon (+48) 500 403 218

