



GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



**Pracownik Biurowy z elementami Grafiki
Komputerowej + EGZAMIN (KRAJOWY
FUNDUSZ SZKOLENIOWY- KFS/
MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE -
NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY
ROZWOJOWE/ BON DLA
PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II
ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/07/140933/2091020

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 26.08.2024 do 20.09.2024

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne i wspomagane komputerowo
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w urzędach, agencjach reklamowych, wydawnictwach, firmach informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Przedsiębiorców i ich pracowników2. Osób prywatnych3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Biurowy z elementami Grafiki Komputerowej" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/BGK 20001.15- Pracownik Biurowy z elementami Grafiki Komputerowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje strukturę organizacyjną i organizację pracy	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje specyfikę pracy biurowej - posiada wiedzę na temat organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii - przedstawia obowiązki i funkcję pracownika biurowego - charakteryzuje system klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt - definiuje dziennik korespondencji elektronicznej i tradycyjnej 	Test teoretyczny
Przedstawia dokumentację w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru pism wewnętrznych oraz monitorowania prawidłowego obiegu dokumentów - należyćie prowadzi czynności kancelaryjne w systemie elektronicznym (prowadzenie bazy elektronicznego systemu obiegu dokumentów) lub tradycyjnym - definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych - stosuje zasady postępowania z pismami niejawnymi - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje klientów	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów - przedstawia zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir vivre– przyjmowanie połączenia, łączenie, zawieszanie - charakteryzuje zasady prowadzenia korespondencji mailowej – netykieta - charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej - umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta - przygotowuje narady, zebrania, konferencje oraz spotkania służbowe 	Test teoretyczny
Definiuje podstawy grafiki komputerowej	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje rodzaje grafiki – grafika rastrowa, grafika wektorowa - objaśnia podstawowe pojęcia wykorzystywane w grafice - określa formaty plików graficznych 	Test teoretyczny
Posiada wiedzę na temat grafiki rastrowej	<ul style="list-style-type: none"> - tworzy i edytuje obrazy rastrowe - wykonuje podstawowe operacje podczas tworzenia oraz edycji obrazów rastrowych - tworzy zaznaczenia, operacje na warstwach, retusz, nowe obiekty - dopasowuje, maluje, wypełniania i przekształca obraz 	Test teoretyczny
Posiada wiedzę na temat grafiki wektorowej	<ul style="list-style-type: none"> - tworzy i edytuje obrazy wektorowe - wykonuje podstawowe operacje podczas tworzenia oraz edycji obrazów wektorowych - tworzy zaznaczenia, operacje na warstwach, retusz, nowe obiekty - wykonuje animacje obiektów - dopasowuje, maluje, wypełniania i przekształca obraz 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - umiejętnie wykonuje zadania pod presją czasu - cechuje się wysokim poziomem kreatywności 	Test teoretyczny

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	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Struktura organizacyjna i organizacja pracy
2. Dokumentacja w pracy biurowej
3. Obsługa klienta
4. Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej
5. Grafika rastrowa
6. Grafika wektorowa

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/BGK 20001.15- Pracownik Biurowy z elementami Grafiki Komputerowej

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,

sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci - brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344