



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



**Pracownik Biurowy z Elementami Kadr i
Płac, Księgowości i Obsługą Komputera +
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 2024/03/07/140933/2091052

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 26.08.2024 do 20.09.2024

3 750,00 PLN brutto

3 750,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|---|
| Kategoria | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość |
| 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 działach finansowo – księgowych, kancelariach i biurach doradztwa z zakresu księgowości i Human Resources. 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 Kadr i Płac, Księgowości i Obsługą Komputera" 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/PBO 20710.71 Pracownik Biurowy z Elementami Kadr i Płac, Księgowości i Obsługą Komputera

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Przedstawia podstawy prawne zagadnień rachunkowości w Polsce | <ul style="list-style-type: none"> - definiuje ustawę o rachunkowości - objaśnia podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości - określa podmiot i przedmiot rachunkowości - charakteryzuje zasady rachunkowości w praktyce | Test teoretyczny |
| Rozróżnia operacje i zdarzenia gospodarcze | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zdarzenia gospodarcze - charakteryzuje operacje gospodarcze - definiuje konta księgowe i dowody księgowe - koryguje błędy księgowe | Test teoretyczny |
| Klasyfikuje aktywa i pasywa | <ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu - określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej - porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa | Test teoretyczny |
| Stosuje ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zakres opodatkowania i formy opodatkowania - Rozróżnia dochód oraz podstawa opodatkowania - rozlicza straty podatkowe - określa kalkulacje zaliczek na podatek - sporządza zeznanie podatkowe | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| Charakteryzuje podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy, form zatrudnienia | <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystuje kodeks pracy w praktyce - przedstawia akta osobowe i dokumentacja pracownicza - charakteryzuje nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy - przedstawia szczególne formy zatrudnienia wynikające z kodeksu pracy - charakteryzuje zatrudnianie pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych - określa czas pracy - definiuje uprawnienia wynikające z rodzicielstwa - określa urlopy pracownicze | Test teoretyczny |
| Rozlicza wynagrodzenia i prowadzi rozliczenia z ZUS | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady wypłaty wynagrodzeń za pracę - określa i oblicza obowiązkowe i dobrowolne składniki wynagrodzenia - definiuje zakres wyliczania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego - przedstawia dodatki do wynagrodzeń - definiuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki - wylicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki - określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej - charakteryzuje zasady naliczania składek ZUS - oblicza podstawy składek ZUS - charakteryzuje świadczenia pozapłacowe dla pracowników, a składki ZUS | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| Obsługuje dedykowane programy komputerowe | <ul style="list-style-type: none"> - obsługuje programy Płatnik, program kadrowo-płacowy - obsługuje pakiet MS Office | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|------------------------------------|---|------------------|
| Wykorzystuje kompetencje społeczne | <ul style="list-style-type: none"> - świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań - sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji - samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami | 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.Podstawa prawna zagadnienia rachunkowości w Polsce

2. Operacje a zdarzenia gospodarcze

3. Bilans i jego charakterystyka

4. Podatek dochodowy od osób fizycznych
5. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy, formy zatrudnienia
6. Wynagrodzenia i ubezpieczenia społeczne
7. Obsługa dedykowanych programów komputerowych

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBO 20710.71 Pracownik Biurowy z Elementami Kadr i Płac, Księgowości i Obsługą Komputera

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 | 3 750,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 3 750,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 75,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 75,00 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 |

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.centrum szkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344