

Możliwość dofinansowania

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



## **Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera + EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE - NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY ROZWOJOWE/ BON DLA PODHAŁAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/07/140933/2091201

4 250,00 PLN

brutto

4 250,00 PLN

netto

85,00 PLN

brutto/h

85,00 PLN

netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

50 h

22.07.2024 do 23.08.2024

### **Informacje podstawowe**

- Kategoria  
Prawo i administracja / Prawo administracyjne
- 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, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.

Usługa adresowana jest do:

1. Przedsiębiorców i ich pracowników
  2. Osób prywatnych
  3. Uczestników projektów
- Minimalna liczba uczestników  
1
  - Maksymalna liczba uczestników  
10
  - Data zakończenia rekrutacji  
15-07-2024
  - Forma prowadzenia usługi  
zdalna w czasie rzeczywistym
  - Liczba godzin usługi

- Podstawa uzyskania wpisu do BUR  
Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie 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
Efekty uczenia się Posługuje się wiedzą z zakresu biurowości i techniki biurowej	Kryteria weryfikacji - Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami BHP i wymaganiami ergonomii pracy przy komputerze zgodnie z przepisami prawa - Charakteryzuje sposoby przechowywania akt i ich archiwizację - Stosuje zasady obiegu pism w jednostce - Prowadzi korespondencję mailową i rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir vivre w pracy biurowej	Metoda walidacji Test teoretyczny
Efekty uczenia się Stosuje standardy obsługi klienta	Kryteria weryfikacji - Samodzielnie prowadzi czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym lub elektronicznym - Wykorzystuje zasady redagowania i prowadzenia korespondencji służbowej - Planuje pracę biurową, rejestruje i gromadzi informacje - Rozróżnia dokumenty i pisma urzędowe Kryteria weryfikacji - Charakteryzuje standardy obsługi klienta - Zna znaczenie pierwszego kontaktu i komunikacji interpersonalnej - Przygotowuje narady, zebrania, konferencje oraz spotkania służbowe - Bierze udział w kształtowaniu wizerunku firmy - Definiuje zasady udzielania informacji interesantom oraz kieruje ich do odpowiednich jednostek	Metoda walidacji Test teoretyczny
Efekty uczenia się Posługuje się podstawowa wiedzą prawną	Kryteria weryfikacji - Zna zasady postępowania administracyjnego i rozróżnia pisma w postępowaniu administracyjnym - Charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu ustawy o rachunkowości oraz ustawy o VAT - Tworzy dokumentację wynikającą z przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego	Metoda walidacji Test teoretyczny
Efekty uczenia się Wykorzystuje dedykowane programy biurowe (MS Word, MS Excel, PowerPoint)	Kryteria weryfikacji - Tworzy zawartość dokumentów i umiejętnie je formatuje - Tworzy arkusze kalkulacyjne i zarządza danymi w	Metoda walidacji Test teoretyczny

## Efekty uczenia się

## Kryteria weryfikacji

## Metoda walidacji

Efekty uczenia się  
Wykorzystuje kompetencje społeczne

arkuszach  
- Sporządza elementy graficzne  
Kryteria weryfikacji  
- Sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole  
- Samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania  
- Świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań  
- Samodzielnie organizuje stanowisko pracy

Metoda walidacji  
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. Organizacja pracy, obieg dokumentów, rola i znaczenie pracownika biurowego
2. Obsługa klienta
3. Postępowanie administracyjne
4. Wykorzystanie dedykowanych programów biurowych (MS Word, MS Excel)

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

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

## **Cennik**

### **Cennik**

- Rodzaj ceny  
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto  
4 250,00 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  
4 250,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto  
85,00 PLN
- Koszt osobogodziny netto  
85,00 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](mailto:gama.centrumszkolen@gmail.com)

Telefon

(+48) 660 373 344