



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



**Pracownik Pomocy, Organizacji i
Koordynacji Pracy Przedsiębiorstwa z
Podstawami Rachunkowości i
Księgowości + EGZAMIN (KRAJOWY
FUNDUSZ SZKOLENIOWY- KFS/
MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE -
NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY
ROZWOJOWE/ BON DLA
PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II)**

Numer usługi 2024/03/15/140933/2097851

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 02.09.2024 do 30.09.2024

4 250,00 PLN brutto
4 250,00 PLN netto
85,00 PLN brutto/h
85,00 PLN netto/h

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 przedsiębiorstwach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach administracyjnych i operacyjnych w zakresie rachunkowości i księgowości. 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	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Pomocy, Organizacji i Koordynacji Pracy Przedsiębiorstwa z Podstawami Rachunkowości i Księgowości" 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/PB 20022.57- Pracownik Pomocy, Organizacji i Koordynacji Pracy Przedsiębiorstwa z Podstawami Rachunkowości i Księgowości

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biura i wykonuje pracę administracyjno-biurowe	- definiuje specyfikę pracy biurowej - posiada wiedzę na temat specyfiki pracy biurowej, zasad BHP oraz ergonomii pracy na stanowisku asystenckim - charakteryzuje zasady obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty - definiuje system kancelaryjny i rzeczowy wykaz akt - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych - samodzielnie przygotowuje pisma, rozróżnia rodzaje pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne	Test teoretyczny
	- obsługuje urządzenia biurowe - charakteryzuje zasady przepływu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych - definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych - rozróżnia informacje niejawne i dobiera procedury postępowania z pismami ściśle tajnymi, poufnymi i zastrzeżonymi - definiuje proces inwentaryzacji i znajomość dokumentacji z nim związaną	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje klientów	- charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej - charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiada na potrzeby i oczekiwania klientów - przedstawia zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir vivre – przyjmowanie połączenia, łączenie, zawieszanie - stosuje narzędzia komunikacyjne – umiejętnie dostosowuje się do rozmówcy i wykorzystuje metody aktywnego słuchania - przygotowuje narady, zebrania, konferencje oraz spotkania służbowe - klasyfikuje zasady autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy	Test teoretyczny
Przedstawia podstawy prawne zagadnień rachunkowości w Polsce	- definiuje ustawę o rachunkowości - objaśnia podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości - określa podmiot i przedmiot rachunkowości - charakteryzuje zasady rachunkowości w praktyce - charakteryzuje operacje i zdarzenia gospodarcze - definiuje konta księgowe i dowody księgowe	Test teoretyczny
Określa sprawozdawczość finansową przedsiębiorstwa Stosuje ustawę o podatku od towarów i usług Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe	- określa zasady sporządzania bilansu - określa przychody i koszty w rachunkowości - charakteryzuje pozostałe elementy sprawozdania finansowego - charakteryzuje zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT - określa podstawę opodatkowania - charakteryzuje zakres podatku od towarów i usług VAT odliczenia, zwolnienia - sporządza deklarację podatkową - posiada wiedzę z zakresu sprawozdawczości finansowej, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istota i elementy całego procesu - obsługuje pakiet MS Office	Test teoretyczny Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje kompetencje społeczne	- sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - umiejętnie radzi sobie w trudnych sytuacjach z klientem - posiada zdolność asertywnego budowania relacji biznesowych - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania	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. Podstawa prawna zagadnienia rachunkowości w Polsce
4. Sprawozdawczość finansowa

- 5. Podatek od towarów i usług
- 6. Obsługa dedykowanych programów komputerowych

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PB 20022.57- Pracownik Pomocy, Organizacji i Koordynacji Pracy Przedsiębiorstwa z Podstawami Rachunkowości i Księgowości

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	4 250,00 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

Telefon (+48) 660 373 344