



BMP spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością



## Szkolenie - Prowadzenie obsługi biura + Egzamin

Numer usługi 2024/04/24/37082/2134727

📍 Koszalin / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 03.06.2024 do 10.06.2024

9 300,00 PLN brutto

9 300,00 PLN netto

155,00 PLN brutto/h

155,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować między innymi w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa 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
<b>Wiedza:</b> Charakteryzuje zasady obiegu dokumentów oraz wykonuje czynności związane z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych	- wymienia rodzaje dokumentów występujących w organizacji, w tym korespondencję, dokumenty rejestracyjne, księgowe, przetargowe, marketingowe, oferty; - omawia źródła zasad obiegu dokumentów; - powiela (kopiuje) materiały, stosując podstawowe funkcje urządzeń, w tym m. in. powiększanie/zmniejszanie, przyciemnianie/rozjaśnianie, kolor/czarno-białe, kopiowanie dwustronnie; - skanuje dokumenty, w tym skanuje wiele stron, wykonuje dupleks, ustawia różną rozdzielczość; - wysyła dokumenty faksem; - wymienia materiały eksploatacyjne w urządzeniach biurowych, w tym papier, toner, tusz; - używa sprzętów biurowych, takich jak bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz;	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Test teoretyczny
<b>Umiejętności:</b> Obsługuje korespondencję tradycyjną	- usuwa błędy w urządzeniach biurowych możliwe do usunięcia z poziomu użytkownika, w tym zacięcie papieru w drukarce lub niszczarce. - charakteryzuje różne rodzaje korespondencji; - omawia sposoby ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących; - stosuje zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji; - przygotowuje przesyłki do nadania; - wymienia informacje umożliwiające nadanie przesyłki, w tym dane adresowe, waga oraz wartość przesyłki.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Test teoretyczny
<b>Umiejętności:</b> Redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i cel	- wymienia rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej; - przygotowuje treść dokumentów biurowych na podstawie wytycznych; - dostosowuje styl, układ i formę tekstu do odbiorców i celu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej;</li> <li>- wskazuje głównych interesariuszy organizacji, w tym klientów wewnętrznych i zewnętrznych, kontrahentów, instytucje otoczenia biznesu oraz omawia ich znaczenie dla organizacji;</li> <li>- charakteryzuje formy prawne przedsiębiorstw i instytucji oraz ich główne organy;</li> </ul>	Test teoretyczny  Test teoretyczny  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych, w tym dokumenty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowego Rejestru Sądowego, Urzędu Skarbowego;</li> <li>- wypełnia druki wymagane przez instytucje publiczne do wydania zaświadczeń, w tym o niezaleganiu w opłatach skarbowych, niezaleganiu w składkach z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, o niekaralności;</li> </ul>	Test teoretyczny  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia zasady ochrony danych osobowych w pracy biurowej, w szczególności ochrona dokumentów i plików zawierających dane osobowe, obowiązki informacyjne wynikające z rozporządzenia RODO, prawa osób wynikające z przepisów rozporządzania RODO oraz rodzaje naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i sposoby postępowania w przypadku ich wystąpienia.</li> </ul>	Test teoretyczny  Test teoretyczny  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznaje typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual;</li> <li>- omawia zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji;</li> <li>- dobiera typ ubioru stosownie do okoliczności.</li> </ul>	Test teoretyczny  Test teoretyczny  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wiedza: Charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna);</li> <li>- omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej;</li> <li>- przedstawia zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytułatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych;</li> </ul>	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje społeczne: Prowadzi rozmowę telefoniczną	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje techniki aktywnego słuchania;</li> <li>- przeprowadza rozmowę z interesantem stosując zasady savoir-vivre'u, zgodnie z zasadami komunikacji.</li> </ul>	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Korzysta z arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- używa oficjalnej formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej;</li> <li>- stosuje techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej;</li> <li>- uzyskuje informacje o danych rozmówcy i celu rozmowy;</li> <li>- udziela informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazuje rozmowę do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji.</li> </ul>	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Korzysta z arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń;</li> <li>- tworzy nowy arkusz;</li> <li>- wprowadza i formatuje dane liczbowe;</li> <li>- wprowadza formuły (w tym suma, średnia, zliczanie);</li> <li>- sortuje i filtruje dane;</li> <li>- tworzy wykresy;</li> <li>- zapisuje dokument w różnych formatach;</li> <li>- drukuje dokument.</li> </ul>	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Korzysta z edytorów tekstu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia programy do edycji tekstu;</li> <li>- tworzy nowy dokument;</li> <li>- wprowadza tekst;</li> <li>- wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz);</li> <li>- formatuje dokument zgodnie z zasadami edycji tekstu;</li> <li>- tworzy korespondencję seryjną;</li> <li>- zapisuje dokument w różnych formatach;</li> <li>- drukuje dokument.</li> </ul>	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Korzysta z programu poczty elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej;</li> <li>- wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci „do wiadomości” i „do ukrytej wiadomości”);</li> <li>- tworzy nowy e-mail;</li> <li>- wprowadza i formatuje tekst;</li> <li>- dodaje załączniki;</li> </ul>	Test teoretyczny  Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej;</li> <li>- wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci „do wiadomości” i „do ukrytej wiadomości”);</li> <li>- tworzy nowy e-mail;</li> <li>- wprowadza i formatuje tekst;</li> <li>- dodaje załączniki;</li> <li>- wskazuje odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną;</li> </ul>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych  Test teoretyczny
		Test teoretyczny  Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymienia przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu;</li> <li>- wykorzystuje funkcje przeglądarek internetowych;</li> <li>- wyszukuje informacje, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie;</li> <li>- tworzy bazę danych, pozyskując i selekcionując informacje z Internetu;</li> <li>- czyści historię wyszukiwania przeglądarki internetowej.</li> </ul>	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Wykonuje prezentacje multimedialne	- wymienia programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych; - tworzy nową prezentację według wytycznych; - wprowadza i formatuje tekst; - wstawia i formatuje obiekty (w tym obraz, tabela, wykres); - dobiera szablon do celu prezentacji; - zapisuje dokument w różnych formatach; - drukuje prezentację.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Kwalifikacje	Prowadzenie obsługi biura
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	12696
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. Obieg dokumentów:

- rodzaje dokumentów występujących w organizacji,
- źródła zasad obiegu dokumentów

### 2. Obsługa maszyn i sprzętów biurowych:

- podstawowe funkcje urządzeń (bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz, faks),
- wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach biurowych,
- użycie sprzętów biurowych,

d. naprawa sprzętów biurowych z perspektywy użytkownika.

### **3. Korespondencja tradycyjna:**

- a. rodzaje korespondencji,
- b. ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących,
- c. zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji,
- d. przygotowanie przesyłki do nadania wraz z wymianą informacji umożliwiających jej nadanie.

### **4. Redakcja tekstów:**

- a. przygotowanie treści dokumentów biurowych na podstawie wytycznych,
- b. rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej,
- c. dostosowanie stylu, układu i formy tekstu do odbiorców i celu,

### **5. Otoczenie formalno-prawne organizacji:**

- a. pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej,
- b. główni interesariusze organizacji, w tym klienci wewnętrzni i zewnętrzni, kontrahenci, instytucje otoczenia biznesu oraz omówienie ich znaczenie dla organizacji,
- c. charakteryzowanie formy prawnej przedsiębiorstw i instytucji oraz ich głównych organów,
- d. zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych,
- e. druki wymagane przez instytucje publiczne do wydania zaświadczeń,
- f. bazy danych instytucji publicznych,
- g. zasady ochrony danych osobowych w pracy biurowej, w szczególności ochrona dokumentów i plików zawierających dane osobowe, RODO, itp.

### **6. Zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności:**

- a. typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual,
- b. zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji,
- c. typ ubioru stosownie do okoliczności.

### **7. Rozmowa bezpośrednia z interesantem:**

- a. rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna),
- b. zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytulatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych,
- c. znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- d. techniki aktywnego słuchania,
- e. rozmowy z interesantem z zastosowaniem zasady savoir-vivre'u, zgodnie z zasadami komunikacji.

### **8. Rozmowa telefoniczna:**

- a. oficjalne formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej,
- b. techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej,
- c. uzyskanie informacji o rozmówcach i celu rozmowy,
- d. udzielanie informacji zgodnie z kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazywanie rozmowy do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji.

### **9. Arkusze kalkulacyjne:**

- a. programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń,
- b. nowy arkusz,
- c. format danych liczbowych,
- d. wprowadzanie formuł (w tym suma, średnia, zliczanie)
- e. sortowanie i filtrowanie danych,
- f. tworzenie wykresów,
- g. zapisywanie dokumentu w różnych formatach i jego wydruk.

#### **10. Edytor tekstu:**

- a. programy do edycji tekstu,
- b. nowy dokument i wprowadzanie tekstu,
- c. wstawianie i formatowanie obiektów,
- d. edycja tekstu,
- e. korespondencja seryjna,
- f. zapisywanie dokumentu w różnych formatach i jego wydruk.

#### **11. Poczta elektroniczna:**

- a. programy służące do obsługi poczty elektronicznej,
- b. rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci „do wiadomości” i „do ukrytej wiadomości”),
- c. nowy e-mail,
- d. wprowadzanie i formatowanie tekstu,
- e. dodawanie załączników,
- f. wysyłka poczty elektronicznej (w tym ustawianie potwierdzenia odbioru, priorytet oraz kategorii wiadomości),
- g. wskazanie odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną,
- h. przekazywanie korespondencji elektronicznej do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji,
- i. kalendarz spotkań, w tym wysyłanie zaproszeń na spotkanie i odpowiadanie na zaproszenia.

#### **12. Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe:**

- a. przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu,
- b. funkcje przeglądarek internetowych,
- c. wyszukiwanie informacji, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie,
- d. tworzenie baz danych, pozyskując i selekcionując informacje z Internetu,
- e. czyszczenie historii wyszukiwania przeglądarki internetowej.

#### **13. Prezentacje multimedialne:**

- a. programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych,
- b. nowa prezentacja według wytycznych,
- c. wprowadzanie i formatowanie tekstu,
- d. wstawianie i formatowanie obiektu (w tym obraz, tabela, wykres),
- e. dobór szablonu do celu prezentacji,



f. zapis dokumentu w różnych formatach i druk gotowej prezentacji.

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych po 45 minut, a przerwy i ćwiczenia praktyczne dostosowane do tempa pracy, możliwości i zaangażowania grupy. Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. Szkolenie prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy mającą na celu podsumowanie danego tematu. Trener podsumowuje każde zagadnienie, pozwalając uczestnikom na pełne zrozumienie oraz dając możliwość przeniesienia na własne życie zawodowe. Warunkiem osiągnięcia przez uczestników szkolenia, głównego celu usługi po jej realizacji jest aktywność na zajęciach, a także 100% poziomu obecności podczas zajęć.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 18</div> Obieg dokumentów	Angelika Stępień	03-06-2024	07:45	10:45	03:00
<div>2 z 18</div> Obsługa maszyn i sprzętów biurowych	Angelika Stępień	03-06-2024	10:45	13:45	03:00
<div>3 z 18</div> Korespondencja tradycyjna-cz.1	Angelika Stępień	03-06-2024	13:45	15:15	01:30
<div>4 z 18</div> Korespondencja tradycyjna- cz.2	Angelika Stępień	04-06-2024	07:45	08:30	00:45
<div>5 z 18</div> Redakcja tekstów	Angelika Stępień	04-06-2024	08:30	11:30	03:00
<div>6 z 18</div> Otoczenie formalno-prawne organizacji	Angelika Stępień	04-06-2024	11:30	14:30	03:00
<div>7 z 18</div> Zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności-cz.1	Angelika Stępień	04-06-2024	14:30	15:15	00:45
<div>8 z 18</div> Zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności-cz.2	Angelika Stępień	05-06-2024	07:45	09:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 18</b> Rozmowa bezpośrednia z interesantem	Angelika Stępień	05-06-2024	09:15	12:15	03:00
<b>10 z 18</b> Rozmowa telefoniczna	Angelika Stępień	05-06-2024	12:15	15:15	03:00
<b>11 z 18</b> Arkusze kalkulacyjne	Angelika Stępień	06-06-2024	07:45	10:00	02:15
<b>12 z 18</b> Edytor tekstu	Angelika Stępień	06-06-2024	10:00	12:15	02:15
<b>13 z 18</b> Poczta elektroniczna	Angelika Stępień	06-06-2024	12:15	15:15	03:00
<b>14 z 18</b> Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe	Angelika Stępień	07-06-2024	07:45	09:15	01:30
<b>15 z 18</b> Prezentacje multimedialne - część I wprowadzenie	Angelika Stępień	07-06-2024	09:15	10:45	01:30
<b>16 z 18</b> Prezentacje multimedialne - część II - część praktyczna	Angelika Stępień	07-06-2024	10:45	15:15	04:30
<b>17 z 18</b> Walidacja	-	10-06-2024	07:45	09:45	02:00
<b>18 z 18</b> Egzamin ZRK	-	10-06-2024	09:45	15:15	05:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 300,00 PLN

<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	155,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	155,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	900,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	900,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	1 800,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	1 800,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Angelika Stępień

Absolwentka Wydziału Ekonomii i Europeistyki Politechniki Koszalińskiej z zakresu Ekonomii Menadżerskiej oraz Finansów i Bankowości. Ukończyła kurs "Trenera Pamięci" Szkoły Pamięci Wojakowscy w Bydgoszczy oraz "Przygotowanie pedagogiczne" Prowadzi zajęcia dla dzieci, młodzieży i dorosłych z technik pamięciowych. Jest trenerem podczas szkoleń z zakresu: technik sprzedażowych, obsługi magazynu, zagadnień obsługi kadrowo-płacowej, sprzedawcy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

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.

## Adres

ul. Zwycięstwa 87  
75-005 Koszalin  
woj. zachodniopomorskie

Szkolenie i egzamin odbędzie się na ul. Zwycięstwa 87, 75-005 Koszalin

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Bartłomiej Łańcucki**

**E-mail** [b.lancucki@bmp.edu.pl](mailto:b.lancucki@bmp.edu.pl)

**Telefon** (+48) 694 482 125