



Administracja w Biznesie + EGZAMIN

Numer usługi 2024/06/04/140933/2169946

5 680,00 PLN brutto

5 680,00 PLN netto

142,00 PLN brutto/h

142,00 PLN netto/h

GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi

Projektów

Europejskich,

J.Kowalik, J.

Suczyńska spółka
cywilna

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 12.08.2024 do 30.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
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 mikro- i małych przedsiębiorstwach na stanowiskach administracyjnych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Administracja w Biznesie + EGZAMIN" 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/PAB 20026.30 Administracja w Biznesie

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia technikę pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none">- posiada wiedzę na temat organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii- przedstawia charakterystykę pracy biurowej- charakteryzuje sposoby przechowywania akt i ich archiwizacji- definiuje zakres obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej- definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych- charakteryzuje zasady racjonalnego obiegu pism- stosuje techniki sporządzania korespondencji i dokumentów biurowych w firmie- posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych- obsługuje urządzenia biurowe	Test teoretyczny
Obsługuje klientów	<ul style="list-style-type: none">- określa zasady efektywnej komunikacji w firmie- charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiada na potrzeby i oczekiwania klientów- przedstawia zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir vivre- charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej -umiejętność aktywnego słuchania iotwartość na potrzeby klienta- posiada wiedzę na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych- przedstawia standardy obsługi klienta	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia podstawy prawne funkcjonowania firmy	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje administracyjne i prawne zagadnienia dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej - określa jakie ustawy wchodzą w skład Konstytucji dla biznesu i stosuje w praktyce zawarte w niej przepisy - rozróżnia i opisuje spółki prawa handlowego - sprawnie korzysta z Kodeksu spółek handlowych - stosuje przepisy Kodeksu cywilnego - stosuje Kodeks postępowania administracyjnego 	Test teoretyczny
Określa elementy prawa pracy i kodeksu cywilnego	<ul style="list-style-type: none"> - określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - przygotowuje dokumenty do działu kadr 	Test teoretyczny
Wskazuje elementy promocji i marketingu	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje kształtowanie wizerunku firmy - definiuje podstawowe narzędzia marketingu - określa koncepcje marketingowe - określa istotę, koncepcje i formy promocji - przedstawia rolę reklamy, w odniesieniu do sytuacji firmy - definiuje public relations w procesie tworzenia wizerunku 	Test teoretyczny
Prowadzi transakcje handlowe	<ul style="list-style-type: none"> - posiada wiedzę z zakresu transakcji zakupu-sprzedaży - charakteryzuje zasady rozliczeń z kontrahentami - wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego - charakteryzuje zasady fakturowania 	Test teoretyczny
Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe	<ul style="list-style-type: none"> - obsługuje pakiet MS Office 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętnie optymalizuje czas pracy - samodzielnie organizuje stanowisko pracy - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - cechuje się posiadaniem umiejętności analitycznych - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami - przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych - aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe - przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	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. Technika biurowa
2. Obsługa klienta
3. Podstawy prawne funkcjonowania firmy
4. Elementy prawa pracy i kodeksu cywilnego
5. Elementy promocji i marketingu
6. Transakcje handlowe
7. Obsługa dedykowanych programów komputerowych

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PAB 20026.30 Administracja w Biznesie

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	5 680,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 680,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,00 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