

**PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI
OBSŁUGI KOMPUTERA**

Numer usługi 2024/07/24/46607/2234696

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

83,33 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

Zakład Usług
Socjalnych i
Edukacji Krzysztof
Zaleski

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Przemysł / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 05.08.2024 do 14.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Sposób dofinansowaniawsparcie 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

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

02-08-2024

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

48

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 "Pracownik biurowy z elementami obsługi komputera" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia uczestnik posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy. Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi komputera.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Odpowiednie przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia uczestnik posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.	Test wewnętrzny.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak. Efekty uczenia to odpowiednie przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia uczestnik posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Procentowy wynik testu.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera
2. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
3. Znajomość charakterystyki pracy biurowej
4. Znajomość obowiązków i funkcji pracownika biurowego
5. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
6. Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej

7. Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
8. Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego
9. Znajomość systemu klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt
10. Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Exel
11. Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
12. Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
13. Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
14. Umiejętność pracy w zespole
15. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera. Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego.	Jolanta Fic-Osiadły	05-08-2024	14:00	20:00	06:00
2 z 8 Znajomość charakterystyki pracy biurowej Znajomość obowiązków i funkcji pracownika biurowego. Wiedza z zakresu przepływu informacji.	Jolanta Fic-Osiadły	06-08-2024	14:00	20:00	06:00
3 z 8 Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej	Jolanta Fic-Osiadły	07-08-2024	14:00	20:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>4 z 8 Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism</p> <p>Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego</p>	Jolanta Fic-Osiadły	08-08-2024	14:00	20:00	06:00
<p>5 z 8 Znajomość systemu klasyfikacji akt</p> <p>jakim jest RzeczoWy Wykaz Akt. Obsługa programów z pakietu Ms Office.</p>	Jolanta Fic-Osiadły	09-08-2024	14:00	20:00	06:00
<p>6 z 8 Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax</p> <p>Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów</p>	Jolanta Fic-Osiadły	12-08-2024	14:00	20:00	06:00
<p>7 z 8 Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych.</p>	Jolanta Fic-Osiadły	13-08-2024	14:00	20:00	06:00
<p>8 z 8 Umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy.</p>	Jolanta Fic-Osiadły	14-08-2024	14:00	20:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jolanta Fic- Osiadły

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec. Posiada wykształcenie wyższe o specjalności zarządzanie działalnością gospodarczą – finanse i bankowość. Pani Jolanta ma kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń z zakresu pracownik biurowy, obsługa komputera.

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

Adres

ul. Katedralna 5/20
37-700 Przemyśl
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Krzysztof Zaleski

E-mail przemysl.bhp@gmail.com

Telefon (+48) 509 438 244