



## Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera + EGZAMIN

Numer usługi 2024/08/23/140933/2275356

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

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



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 10.02.2025 do 07.03.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>2. Osób prywatnych</li><li>3. Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50

# 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.

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
Posługuje się wiedzą z zakresu biurowości i techniki biurowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami BHP i wymaganiami ergonomii pracy przy komputerze zgodnie z przepisami prawa</li> <li>- Charakteryzuje sposoby przechowywania akt i ich archiwizację</li> <li>- Stosuje zasady obiegu pism w jednostce</li> <li>- Prowadzi korespondencję mailową i rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir vivre w pracy biurowej</li> </ul>	Test teoretyczny
Stosuje standardy obsługi klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samodzielnie prowadzi czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym lub elektronicznym</li> <li>- Wykorzystuje zasady redagowania i prowadzenia korespondencji służbowej</li> <li>- Planuje pracę biurową, rejestruje i gromadzi informację</li> <li>- Rozróżnia dokumenty i pisma urzędowe</li> <li>- Charakteryzuje standardy obsługi klienta</li> <li>- Zna znaczenie pierwszego kontaktu i komunikacji interpersonalnej</li> <li>- Przygotowuje narady, zebrania, konferencje oraz spotkania służbowe</li> <li>- Bierze udział w kształtowaniu wizerunku firmy</li> <li>- Definiuje zasady udzielania informacji interesantom oraz kieruje ich do odpowiednich jednostek</li> </ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się podstawową wiedzą prawną	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zna zasady postępowania administracyjnego i rozróżnia pisma w postępowaniu administracyjnym</li> <li>- Charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu ustawy o rachunkowości oraz ustawy o VAT</li> <li>- Tworzy dokumentację wynikającą z przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje dedykowane programy biurowe (MS Word, MS Excel, PowerPoint)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tworzy zawartość dokumentów i umiejętnie je formatuje</li> <li>- Tworzy arkusze kalkulacyjne i zarządza danymi w arkuszach</li> <li>- Sporządza elementy graficzne</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole</li> <li>- Samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania</li> <li>- Świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań</li> <li>- Samodzielnie organizuje stanowisko pracy</li> </ul>	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)

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

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	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN

---

<b>Koszt osobogodziny netto</b>	90,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	170,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	170,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	170,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	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.centrumskolen@gmail.com](mailto:gama.centrumskolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344