

THETA

Ośrodek Kształcenia
i Promowania Kadr
"THETA"
Niepubliczne
Centrum
Kształcenia
Ustawicznego w
Kielcach



Kurs - Prowadzenie obsługi biura - certyfikat ZSK

Numer usługi 2024/12/09/12292/2454251

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 23.05.2025 do 31.07.2025

2 100,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

35,00 PLN brutto/h

35,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kwalifikacją mogą być zainteresowane w szczególności osoby dorosłe, które: • chcą zdobyć nową kwalifikację w krótkim czasie, kluczową z punktu widzenia rynku pracy; • posiadają doświadczenie w pracach biurowych i chciałyby je potwierdzić, a tym samym powrócić na rynek pracy; • powracają lub wchodzą na rynek pracy; • są w wieku 50+ i są wykluczone zawodowo i/lub cyfrowo; • są długotrwale bezrobotne, chcą zdobyć umiejętności, otwierające możliwość pracy w wielu branżach; • są niezadowolone ze swojej aktualnej sytuacji zawodowej i chcą się przekwalifikować; • nie mają potwierdzonych kwalifikacji w zakresie prowadzenia prac biurowych, a chciałyby podjąć pracę w biurze.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15

Data zakończenia rekrutacji	22-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 118 ust. 1, 1a i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 900 z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Prowadzenie kształcenia ustawicznego w formie pozaszkolnej – "Specjalista do spraw płac"

Cel

Cel edukacyjny

Osoba posiadająca kwalifikację „Prowadzenie obsługi biura” jest gotowa do planowania i realizowania prostych zadań administracyjnych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura. Wypełnia zadania dotyczące obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego. Wysyła korespondencję, ewidencjonuje przesyłki wychodzące i przychodzące. Na podstawie wytycznych przygotowuje treść pism i materiałów niezbędnych w pracy biura oraz redaguje.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji	a. omawia pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej b. wskazuje głównych interesariuszy organizacji, w tym klientów wewnętrznych i zewnętrznych, kontrahentów, instytucje otoczenia biznesu oraz omawia ich znaczenie dla organizacji c. charakteryzuje formy prawne przedsiębiorstw i instytucji oraz ich główne organy d. omawia zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych, w tym dokumenty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowego Rejestru Sądowego, Urzędu Skarbowego e. 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	Test teoretyczny
	f. posługuje się bazami danych instytucji publicznych, w tym Krajowego Rejestru Sądowego, Głównego Urzędu Statystycznego, Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej g. 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 rozporządzenia RODO (np. prawo do bycia zapomnianym, prawo do przenoszenia danych) oraz rodzaje naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i sposoby postępowania w przypadku ich wystąpienia a. rozpoznaje typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual b. omawia zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji c. dobiera typ ubioru stosownie do okoliczności	Test teoretyczny Test teoretyczny
Obsługa interesantów. Charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem	a. charakteryzuje rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna) b. omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej c. przedstawia zasady savoir-vivre"u, w tym zasady tytułatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych d. opisuje techniki aktywnego słuchania e. przeprowadza rozmowę z interesantem stosując zasady savoir-vivre"u, zgodnie z zasadami komunikacji	Wywiad swobodny
Prowadzi rozmowę telefoniczną Użytkowanie aplikacji biurowych. 1. Korzysta z arkusza kalkulacyjnego	a. używa oficjalnej formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej b. stosuje techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej c. uzyskuje informacje o danych rozmówcy i celu rozmowy d. udziela informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazuje rozmowę do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji a. wymienia programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń b. tworzy nowy arkusz c. wprowadza i formatuje dane liczbowe d. wprowadza formuły (w tym suma, średnia, zliczanie) e. sortuje i filtruje dane f. tworzy wykresy g. zapisuje dokument w różnych formatach h. drukuje dokument	Wywiad swobodny Test teoretyczny
2. Korzysta z edytorów tekstu	a. wymienia programy do edycji tekstu b. tworzy nowy dokument c. wprowadza tekst d. wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz) e. formatuje dokument zgodnie z zasadami edycji tekstu f. tworzy korespondencję seryjną g. zapisuje dokument w różnych formatach h. drukuje dokument	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Korzysta z programu poczty elektronicznej	a. wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej b. wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci "do wiadomości" i "do ukrytej wiadomości") c. tworzy nowy e-mail d. wprowadza i formatuje tekst e. dodaje załączniki f. wskazuje odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną (np. oferta handlowa, sprawozdanie finansowe) g. wysyła pocztę elektroniczną (w tym ustawia potwierdzenie odbioru, priorytet oraz kategorię wiadomości) h. przekazuje korespondencję elektroniczną do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji i. prowadzi kalendarz spotkań, w tym wysyła zaproszenia na spotkanie i odpowiada na zaproszenia	Test teoretyczny
4. Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych	a. wymienia przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu b. wykorzystuje funkcje przeglądarek internetowych (w tym zapamiętywanie ulubionych, wyszukiwanie witryn w historii przeglądarki) c. wyszukuje informacje, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie d. tworzy bazę danych, pozyskując i selekcionując informacje z Internetu e. czyści historię wyszukiwania przeglądarki internetowej	Test teoretyczny
5. Wykonuje prezentacje multimedialne	a. wymienia programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych b. tworzy nową prezentację według wytycznych c. wprowadza i formatuje tekst d. wstawia i formatuje obiekty (w tym obraz, tabela, wykres) e. dobiera szablony do celu prezentacji f. zapisuje dokument w różnych formatach g. drukuje prezentację	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Prowadzenie obsługi biura
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12696
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Przerwa 15 minut po trzech godzinach lekcyjnych, 30 minut przerwy po sześciu godzinach lekcyjnych. Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Siedziba Ośrodka znajduje się w Kielcach przy ulicy Leszczyńskiej 45. Budynek o powierzchni 200 m2 przeznaczony jest wyłącznie dla celów dydaktycznych.- 3 sal wykładowych łącznie na 70 słuchaczy,- 2 pomieszczenia sanitarne,- 1 pomieszczenia biurowe,- 1 pomieszczenie socjalne. Budynek posiada ogrzewanie gazowe, pomieszczenia są dobrze oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, zapewniają wygodę oraz spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. W pomieszczeniach sanitarnych i biurowych jest bieżąca, ciepła i zimna woda. Administracja budynków dokonuje systematycznych przeglądów sprzętu i urządzeń sanitarnych. Drogi ewakuacyjne są opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, ośrodek w procesie kształcenia wykorzystuje: filmy, prezentacje multimedialne, plansze poglądowe.

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	2 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	35,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	800,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	800,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców: prezentacja, materiały poglądowe (przykłady dokumentów) - pliki dokumentów w formacie PDF przesyłane na emaila.

Warunki uczestnictwa

Proces kształcenia oparty jest o zajęcia wykładowe, wykładowo-seminaryjne z ćwiczeniami praktycznymi (studia przypadków i ich analiza, praca zespołowa, angażowanie uczestników do wymiany spostrzeżeń i wniosków), uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę, przepisy prawa, materiały poglądowe (przykłady dokumentów), naukę własną uczestnika.

Wymagane wykształcenie co najmniej zawodowe. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił. Warunkiem zaliczenia szkolenia jest obecność na 80% zajęć. **Podejście do egzaminu jest obowiązkowe.**

Informacje dodatkowe

Zajęcia na kursie odbywać się będą w piątki po południu, sobotę i niedzielę.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie.

Warunkiem rozpoczęcia zajęć jest wymagana ilość osób zapisanych.

Czas trwania usługi szkoleniowej to 90 godzin dydaktycznych + 4 godziny egzaminu (1 godzina dydaktyczna= 45 minut). Szkolenie zaplanowane z uwzględnieniem przerw 15 minut po trzech godzinach lekcyjnych, po sześciu godzinach lekcyjnych 30 minut przerwy.

Przed przystąpieniem do procesu walidacji i certyfikacji ZSK konieczne jest dopełnienie formalności związanych z przystąpieniem do walidacji. (Wypełnienie formularza zgłoszeniowego do walidacji "Prowadzenie obsługi biura").

Adres

ul. Leszczyńska 45
25-321 Kielce
woj. świętokrzyskie

Ośrodek kształcenia i Promowania Kadr THETA ul. Leszczyńska 45, 25-321 Kielce

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Barbara Bętkowska-Zielińska

E-mail biuro@thetakielce.pl

Telefon (+48) 792 001 138