

**Kadry i płace z modułem podstawowych umiejętności komputerowych (B1, B2, B3, B4) - z certyfikatem ECDL.**

Numer usługi 2025/03/10/18644/2611552

10 000,00 PLN brutto
10 000,00 PLN netto
92,59 PLN brutto/h
92,59 PLN netto/h

Towarzystwo
Oświatowo-
Naukowe "Inter-
Wiedza" Sp. z o.o.



📍 Opole / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 108 h
📅 17.05.2025 do 11.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs jest skierowany do osób zainteresowanych rozwojem zawodowym i kształtowaniem swoich umiejętności komputerowych oraz kompetencji w zakresie kadr i płac. Usługa jest dedykowana osobom, które w swojej codziennej pracy obsługują sprzęt komputerowy i chciałyby w swobodny sposób wykonywać pracę przy wykorzystaniu m.in. internetu, edytora tekstu czy arkusza kalkulacyjnego. Szkolenie przeznaczone jest dla: - pracowników działów administracyjnych/biurowych/sekretariatu, którzy w swoim zakresie obowiązków posiadają elementy związane z tematyką kadrowo-płacową, - osób chcących zaktualizować/odświeżyć wiedzę z zakresu kadr i płac, - osób chcących zdobyć nowy zawód - specjalista ds. kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	108

Cel

Cel edukacyjny

Celem tego kursu jest odpowiednie zapoznanie uczestników szkolenia z:

- zakresem obowiązków obejmujących pracę służb specjalistycznych zajmujących się sprawami kadrowymi i finansowymi,
- obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie kadr i płac dotyczących pracodawcy i pracownika.
- wykonywania samodzielnych czynności związanych z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu oraz korzystaniem z sieci.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje i planuje pracę w ramach obowiązków specjalisty ds. kadr i płac,	- zna przepisy: prawa pracy, podatkowe a także ZUS, - definiuje zasady podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu, - rozróżnia zagadnienia związane z formą i rodzajem zatrudnienia, (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna), - posiada wiedzę na temat zagadnień związanych z relacjami pracodawca - pracownik, - sporządza listy płac,	Test teoretyczny
	- prowadzi pełną dokumentację pracowniczą, - potrafi naliczać wynagrodzenie oraz dodatki do wynagrodzeń, za czas niezdolności do pracy, z tytułu podróży służbowych, - prowadzi akta osobowe pracowników, - oblicza wymiar urlopu, - sporządza deklarację skarbowe, - ponosi odpowiedzialność za pełną dokumentację kadrowo-płacową oraz odpowiednie zabezpieczenie programów związanych z pracą,	Test teoretyczny
	- dostosowuje swoje zachowanie przy obsłudze programów kadro-płacowych do zmiennych warunków pracy i nowelizacji przepisów, - pracuje częściowo samodzielnie i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach, - ocenia wpływ swoich działań realizowanych w ramach pracy zespołowej i ponosi odpowiedzialność za ich skutki.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne poprawnie włącza i wyłącza komputer	Test teoretyczny
	wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł	Test teoretyczny
	uzasadnia konieczność stosowania zapory (firewall) i podaje cel jej użycia uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera	Test teoretyczny
	wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami	Test teoretyczny
	rozdziela główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku	Test teoretyczny
	rozdziela popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument	Test teoretyczny
Uzyskuje dostęp do sieci	wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozdziela sposoby podłączenia do Internetu wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów	Test teoretyczny
	rozdziela łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z zasobów Internetu	wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny	Test teoretyczny
	rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku	Test teoretyczny
	wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej)	Test teoretyczny
	charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych	Test teoretyczny
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci wymienia zasady netykiety przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą	Test teoretyczny
	tworzy, formатуje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami modyfikuje wyświetlanie dokumentu	Test teoretyczny
Tworzy i formatuje dokumenty	wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji "Znajdź" i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji "Zastąp" kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów	Test teoretyczny
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt	Test teoretyczny Test teoretyczny
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	przygotowuje dokument główny wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	wstawia do dokumentu podział strony zmienia ustawienia strony w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF)	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami	Test teoretyczny
	zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, oddległych) lub modyfikuje elementy arkusza blokuje wiersze lub/i kolumny przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje	Test teoretyczny
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	wprowadza dane do poszczególnych komórek modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty	Test teoretyczny
	zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek modyfikuje wygląd komórki arkusza	Test teoretyczny
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł	Test teoretyczny
	używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania używa funkcji logicznej if (jeżeli)	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy wykresy	tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu formatuje elementy wykresu	Test teoretyczny
Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówki/stopkę sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym,	Test teoretyczny
	włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza podgląda wydruk arkusza drukuj do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12622
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Egzaminacyjne przy Polskim Towarzystwie Informatycznym
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.	Nawiązanie stosunku pracy. Obowiązki pracodawcy wobec nowo zatrudnionych	8
2.	Ochrona stosunku pracy. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę.	8
3.	BHP na stanowisku pracy Wynagrodzenie ze stosunku pracy.	8
4.	Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń. Czas pracy i jego ewidencja.	8
5.	Podróże służbowe pracowników. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.	7
6.	Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.	7
7.	Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego. Obowiązki wobec ZUS.	7
8.	Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik	7
9.	Podstawy pracy z komputerem Obsługa komputera w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa Operacje na plikach i folderach. Zarządzanie prostymi aplikacjami	12
10.	Podstawy pracy w sieci Zasoby Internetu Komunikacja za pomocą poczty elektronicznej	12

11.	Przetwarzanie tekstów	12
	Dostosowywanie edytora tekstu	
	Tworzenie i formatowanie dokumentów	
	Tabele, wykresy, obrazy	
	Korespondencja seryjna	
	Przygotowywanie i wydruk dokumentów	
12.	Arkusze kalkulacyjne	12
	Dostosowywanie arkusza kalkulacyjnego	
	Wprowadzanie danych do arkusza kalkulacyjnego	
	Podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	
	Tworzenie wykresów	
	Format i wydruk arkusza kalkulacyjnego	
Razem:		108

Liczba godzin usługi obejmuje godziny lekcyjne, natomiast harmonogram uwzględnia godziny zegarowe obejmujące 45 minut (godzina lekcyjna) + 15 minut (przerwa); przerwy między zajęciami są ustalane elastycznie i podlegają sumowaniu

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Maksymalna liczba osób w grupie: 10

Liczba stanowisk przydzielona na jedną grupę: 10

Wypożyczenie sali szkoleniowej:

Sala szkoleniowa wyposażona jest w liczbę stanowisk umożliwiających swobodne przyswajanie wiedzy przez uczestników. Na sali znajdują się: tablica multimedialna, tablica suchościeralna, rzutnik multimedialny, meble dydaktyczne, laptopy. Sala jest klimatyzowana z dostępem do Wi-Fi.

Posiadamy profesjonalne laboratorium komputerowe.

Do dyspozycji kursanta pozostają odpowiednie warunki sanitarne zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

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	10 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,59 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,59 PLN
W tym koszt walidacji brutto	800,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	800,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	800,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	800,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Elżbieta Poźniak

Wykształcenie wyższe. Nauczyciel przedmiotów zawodowych z wieloletnim stażem zawodowym wykładający zagadnienia z ekonomii, przedsiębiorczości, finansów, kadr i płac. Wieloletni nauczyciel - wykładowca w oświacie szkolnej i pozaszkolnej, certyfikowany coach w przedmiotowym zakresie. Zakres tematyczny: wszystkie zagadnienia związane z tematyką kadr i płac.



2 z 2

Rafał Gordzielik

Informatyk. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie określonym w opisie szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje w ramach ceny usługi:

- autorskie – opracowane przez TON „Inter-Wiedza” materiały dydaktyczne w formie skryptu
- przybory do notowania.

Warunki uczestnictwa

- ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

Zastrzegamy prawo zmiany harmonogramu oraz kadry dydaktycznej w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych obiektywnych okoliczności.

Adres

ul. Władysława Reymonta 16

45-066 Opole

woj. opolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Maiwald

E-mail biuro@interwiedza.pl

Telefon (+48) 604 200 006