



## Kompendium pracownika administracyjno-biurowego

Numer usługi 2025/07/10/7392/2869983

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

56,72 PLN brutto/h

56,72 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

3 981 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 67 h

📅 08.09.2025 do 26.09.2025

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                        |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Administracja publiczna                                                                        |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Kurs przeznaczony jest dla osób chętnych do nabycia wiedzy oraz umiejętności z zakresu funkcjonowania i obsługi biura. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                      |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                     |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 07-09-2025                                                                                                             |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                            |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 67                                                                                                                     |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych       |

## Cel

### Cel edukacyjny

Przygotowanie do samodzielnej realizacji zadań na stanowisku pracownika biurowego.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--------------------|----------------------|------------------|
|--------------------|----------------------|------------------|

| Efekty uczenia się                                                        | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                             | Metoda walidacji                     |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Omawia wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy. | Rozróżnia kluczowe zasady prawa pracy regulujące zatrudnienie i relacje pracownicze w firmie, takie jak: umowy o pracę, czas pracy, wynagrodzenie, czy urlopy.                                                   | Test teoretyczny                     |
|                                                                           | Definiuje pojęcia z zakresu psychologii pracy, takie jak motywacja, satysfakcja z pracy, czy stres zawodowy, oraz wyjaśnia ich wpływ na efektywność pracy biurowej.                                              | Test teoretyczny                     |
| Wymienia i charakteryzuje rodzaje jednostek gospodarczych.                | Wyjaśnia istotę różnicowania rodzajów jednostek gospodarczych i ich wpływ na strukturę organizacyjną, zarządzanie personelem oraz kwestie prawne i finansowe.                                                    | Test teoretyczny                     |
|                                                                           | Uzasadnia znaczenie wyboru odpowiedniego rodzaju jednostki gospodarczej w zależności od rodzaju działalności, skali operacji, planów rozwojowych oraz preferencji właścicieli.                                   | Test teoretyczny                     |
| Omawia podstawy księgowości.                                              | Charakteryzuje główne dokumenty księgowe stosowane w praktyce oraz omawia ich znaczenie i funkcje w prowadzeniu księgowości.                                                                                     | Test teoretyczny                     |
|                                                                           | Przedstawia podstawowe procedury i wymagania dotyczące prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, uwzględniając wymagania ustawy o rachunkowości oraz inne regulacje prawne.     | Test teoretyczny                     |
| Organizuje pracę biurową i dba o właściwy obieg informacji w pracy.       | Projektuje efektywne procedury organizacyjne w biurze, uwzględniając optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich, technologicznych oraz czasowych w celu zwiększenia produktywności i efektywności pracy.           | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                                           | Nadzoruje procesy związane z obiegiem dokumentów i informacji w firmie, dbając o to, aby dokumentacja była kompletna, zgodna z obowiązującymi przepisami oraz dostępna dla właściwych osób w odpowiednim czasie. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

| Efekty uczenia się                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                     | Metoda walidacji                     |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Przechowuje i udostępnia dokumenty zgodnie z obowiązującymi normami. | Ustala system przechowywania dokumentów, uwzględniając rodzaje dokumentów, ich charakter, terminy przechowywania oraz wymagania prawne dotyczące archiwizacji, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi normami i przepisami.                                       | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                                      | Udostępnia dokumenty pracownikom i interesariuszom zgodnie z wymaganiami i uprawnieniami, stosując odpowiednie procedury uwierzytelniania i kontroli dostępu, aby chronić poufność informacji oraz zapobiegać nieuprawnionemu ujawnianiu danych.                         | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Stosuje zasady fakturowania.                                         | Stosuje różne rodzaje faktur, takie jak faktura VAT, faktura proforma, faktura korygująca, oraz stosuje odpowiednią formę faktury w zależności od charakteru transakcji i wymagań prawnych.                                                                              | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                                      | Wystawia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wymaganiami klientów, uwzględniając kompletność i poprawność danych.                                                                                                                                  | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Dba o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w pracy.        | Wdraża i stosuje procedury ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, takimi jak Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (RODO) lub inne regulacje dotyczące ochrony prywatności.                                                            | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                                      | Monitoruje i kontroluje dostęp do danych osobowych, stosując odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne, takie jak hasła, szyfrowanie danych, kontrole dostępu oraz systemy monitoringu, w celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi lub wyciekom danych. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

| Efekty uczenia się                                               | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                              | Metoda walidacji                     |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Stosuje zasady prawidłowej i skutecznej obsługi swoich klientów. | Rozpoznaje indywidualne potrzeby i oczekiwania klientów, poprzez aktywne słuchanie, zadawanie odpowiednich pytań i analizę sytuacji, w celu zrozumienia ich wymagań i zapewnienia spersonalizowanej obsługi.      | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
|                                                                  | Rozwiązuje skutecznie problemy klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

## Program

- Wybrane zagadnienia z prawa pracy - 3h
- Organizacja pracy biurowej i obieg informacji w firmie - 5h
- Dokumentacja biurowa, jej rodzaje oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentów - 5h
- Rodzaje jednostek gospodarczych - 3h
- Podstawy księgowości - 9h
- Zasady fakturowania - 5h
- Profesjonalna obsługa klientów, komunikacja interpersonalna, sztuka skutecznego komunikowania się - 5h

8. MS Office w pracy biurowej - 25h

9. Bezpieczeństwo danych osobowych - 5h

10. Egzamin KCA - 2h

**Warunki organizacyjne:** Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. W ramach każdego zajęcia przewidziana jest jedna przerwa 10-minutowa.

Egzamin realizowany jest w godzinach zegarowych 2h.

## 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 | 3 800,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 56,72 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 56,72 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marcin Kołodziejczak

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu - Zarządzanie Politechnika Poznańska - Elektroniczna Aparatura i Systemy Pomiarowe \* Analiza i informatyzacja systemowa procesów biznesowych MMŚP, \* Systemy IT stosowane w MMŚP \* Edukacja ustawiczna osób dorosłych Ekspert, czynny trener, programista systemów IT. Wiedza i doświadczenie potwierdzone licznymi projektami.

Skutecznie koordynuje i wdraża projekty informatyzacji biznesu w obszarach: systemów ERP, MES, CRM, CMS (finanse - księgowość-kadry/ logistyka/ magazynowanie/produkcja/IoT), baz i analiz danych, systemów WEB i szeroko pojętej elektroniki użytkowej. Właściciel IT-Comfort.PL, współzałożyciel Fundacji Rozwoju Nowych Technologii - frnt.org.pl. Wybrane Szkolenia: - ABC Data / InfoVIDE - Sybase / Simptest - Systemy Zarządzania Jakością ISO / Simptest - Szkolenie Wewnętrznych Audytorów Jakości. 20 letnie doświadczenie w zakresie: \* zarządzania zespołem \* projektowania i koordynacji zmian w przedsiębiorstwach produkcyjnych w obszarze systemów zarządzania produkcją, analityki biznesowej. \* projektowania i organizacji kształcenia ustawicznego i szkoleń (doradca wykonał ponad 350 godzin doradztwa w podobnym zakresie w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia doradztw).

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu pracy pracownika biurowego

### Warunki uczestnictwa

- podstawowa umiejętność obsługi komputera

### Informacje dodatkowe

**Uwaga!** W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 7 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

## Adres

ul. Metalowa 4  
60-118 Poznań  
woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Judyta Serwecińska-Komorek**

**E-mail** judyta.serwecinska@zdz.poznan.pl

**Telefon** (+48) 605 454 141