



STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU

★★★★★ 4,6 / 5
467 ocen

Zastosowanie AI w biurze rachunkowym i w pracy administracyjnej - KURS

Numer usługi 2026/06/19/9069/3636773

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 07:00 h
- 07.10.2026 do 07.10.2026

532,00 PLN brutto
532,00 PLN netto
76,00 PLN brutto/h
76,00 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa adresowana jest do pracowników wykonujących zadania biurowe i administracyjne w ujęciu interdyscyplinarnym.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój.</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".</p>
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	28-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Zastosowanie AI w biurze rachunkowym i w pracy administracyjnej - KURS" przygotowuje uczestników do poszerzenia kompetencji zawodowych z zakresu rekomendowanych i wydajnych technik pracy ze sztuczną inteligencją w pracy biurowej i administracyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą i umiejętnościami z zakresu technik pracy ze sztuczną inteligencją w pracy biurowej i administracyjnej	1. Definiuje podstawowe pojęcia wynikające z programu usługi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Wymienia źródła prawa dla omawianej tematyki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Interpretuje przepisy prawa dotyczące tematyki usługi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej.	1. Wymienia obowiązujące zasady etyki zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Charakteryzuje obowiązujące zasady etyki zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 8 godzin dydaktycznych, 7 godzin zegarowych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:00-12:30, 13:45-14:00. Przerwy są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 4 godziny lekcyjne, liczba godzin zajęć teoretycznych: 4 godziny lekcyjne, w tym praca kontrolna.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

2. Grupa docelowa usługi: Usługa adresowana jest do pracowników wykonujących zadania biurowe i administracyjne w ujęciu interdyscyplinarnym.

3. Zakres tematyczny usługi:

Temat:	Zakres:
<p>Sposoby funkcjonowania algorytmów sztucznej inteligencji – w jaki sposób mogą wspomóc pracę biurową i administracyjną</p>	<p>Wprowadzenie do AI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czym jest AI • Typy narzędzi AI • Zastosowanie AI w pracy biurowej i administracyjnej • Granice i możliwości • Przykłady zastosowania <p>Generowanie treści z AI oraz eksportowanie do plików:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie pism, komunikatów • Przygotowanie streszczeń i analiz • Odpowiedzi na zapytania klientów • Sprawdzanie poprawności treści z AI <p>AI w edycji, tworzeniu i analizie dokumentów różnych typów (audio, video, pdf, docx, obrazy/grafiki, linki i in.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generowanie raportów i analiz • Skracanie i upraszczanie treści • Generowanie podsumowań, raportów oraz audio-podcastów • Analiza dokumentów (w tym ustawodawstwa, sprawozdań, raportów, analiz, regulaminów, dokumentacji projektowej) <p>Tłumaczenia</p> <p>Tworzenie materiałów wizualnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie obrazów, grafik, infografik, wizualizacji danych, prezentacji • Tworzenie wideo
<p>Prompt engineering</p>	<p>Zasady promptowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie skutecznych poleceń do chatbotów
<p>Warsztaty praktyczne (przenikające się z modułami wprowadzającymi do poszczególnych zagadnień)</p>	<p>Rekomendowane aplikacje AI – możliwości i ograniczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chatboty + rozmowa głosowa i LIVE • Aplikacje do analizy i wizualizacji danych • Tłumaczenia • Generowanie obrazów, audio, wideo

Kwestie prawne, bezpieczeństwo i etyka pracy z AI	<p>Kwestie prawne i zasady bezpieczeństwa pracy z aplikacjami AI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obowiązujące przepisy prawne • praktyki zakazane • przeglądarka, komputer, rozszerzenia • ustawienia i zabezpieczenia w chatbotach dane wrażliwe i będące tajemnicą organizacji
---	---

4. Warunki organizacyjne kursu:

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładownicą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

6. Walidacja: formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 8</div> Zastosowanie AI w biurze rachunkowym i w pracy administracyjnej. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Zajęcia	Joanna Alberska	07-10-2026	09:00	10:30	01:30
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">2 z 8</div> -	Przerwa	-	07-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 8 Zastosowanie AI w biurze rachunkowym i w pracy administracyjnej. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Zajęcia	Joanna Alberska	07-10-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 8 -	Przerwa	-	07-10-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 8 Zastosowanie AI w biurze rachunkowym i w pracy administracyjnej. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Zajęcia	Joanna Alberska	07-10-2026	12:30	13:45	01:15
6 z 8 -	Przerwa	-	07-10-2026	13:45	14:00	00:15
7 z 8 Zastosowanie AI w biurze rachunkowym i w pracy administracyjnej. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Zajęcia	Joanna Alberska	07-10-2026	14:00	15:30	01:30
8 z 8 -	Walidacja	Joanna Alberska	07-10-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:00
w tym suma godzin zajęć	05:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:00

Cennik

Cennik

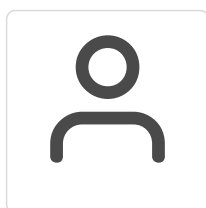
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	532,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	532,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	76,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	76,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Alberska

Trenerka ICT, coroczna prelegentka konferencji edukacyjnych, których celem jest popularyzacja oraz praktyczne wykorzystanie technologii. Pasjonatka rozwiązań pozwalających osiągnąć jak najlepsze efekty na płaszczyźnie edukacji, aktywności zawodowej i prywatnej. Ekspert merytoryczny materiałów instruktażowych dla nauczycieli oraz kadry akademickiej, twórca webinarów dedykowanych edukacji z zakresu zastosowania programów i aplikacji. Microsoft Innovative Educator Expert 2023-2024. Ponad 18-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla edukacji, administracji publicznej, biznesu oraz uczniów. Współpraca ze szkołami w ramach tutoringu dla uczniów – towarzyszenie młodzieży w zmianie, nauka przez projektowanie doświadczenia,

pokazanie świata przez pryzmat możliwości. Obszary zainteresowań: Sztuczna inteligencja AI i aplikacje dla edukacji, e-learning, Microsoft 365, praca w chmurze. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA: Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem". Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Formą zaliczenia kursu dla osób korzystających z dofinansowania jest obecność na minimum 80% zajęć.

Warunki techniczne

a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.

b) uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie.

c) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego).

d) niezbędne jest oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office).

e) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres kursu.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200