



Polska Akademia
Grilla i BBQ Piotr
Bassara, Nicole
Bassara-Witusik s.c.

★★★★★ 4,9 / 5

1 402 oceny

Prowadzenie obsługi biura - szkolenie wraz z egzaminem

Numer usługi 2026/07/29/157763/3717235

📍 Oleszyce

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 32:00 h

📅 20.10.2026 do 30.10.2026

5 006,00 PLN brutto

5 006,00 PLN netto

156,44 PLN brutto/h

156,44 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Funkcje: Usługa skierowana jest do osób dorosłych (powyżej 18 r.ż.) planujących podjęcie pracy biurowej lub chcących przekwalifikować się i zmienić ścieżkę kariery. To propozycja dla osób wchodzących lub powracających na rynek pracy (np. po długiej przerwie), długotrwale bezrobotnych oraz osób w wieku 50+, wykluczonych zawodowo lub cyfrowo.

Doświadczenie: Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane. Kwalifikacja jest idealna zarówno dla osób bez praktyki, jak i dla tych, które posiadają nieformalne doświadczenie w pracach biurowych i chcą je formalnie potwierdzić, by podnieść swoją atrakcyjność na rynku pracy.

Zakres zadań: Kompleksowe prowadzenie obsługi biura, w tym organizacja obiegu dokumentów, obsługa urzędów biurowych, komunikacja z klientami i współpracownikami oraz sprawne zarządzanie codziennymi zadaniami administracyjnymi.

Wiedza i umiejętności: Zdobyć w krótkim czasie kluczowych kompetencji cyfrowych i organizacyjnych, wymaganych w pracy biurowej we wszystkich branżach.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

19-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Prowadzenie obsługi biura - szkolenie wraz z egzaminem” przygotowuje do samodzielnej pracy administracyjno-biurowej. Uczestnik/czka zna zasady organizacji biura, obiegu dokumentów i etyki zawodowej. Sprawnie obsługuje sprzęt i oprogramowanie biurowe, redaguje pisma, organizuje spotkania oraz prowadzi obsługę klienta i korespondencji. Potrafi samodzielnie zorganizować stanowisko pracy, dbać o ochronę danych (RODO) i efektywnie współpracować w zespole.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. 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, księgowość, przetargowe, marketingowe, oferty	Test teoretyczny
	b)omawia źródła zasad obiegu dokumentów	Test teoretyczny
	c)powiela (kopiuje) materiały, stosując podstawowe funkcje urządzeń, w tym m. in. powiększanie/zmniejszanie, przyciemnianie/rozjaśnianie, kolor/czarno-białe, kopiowanie dwustronnie	Test teoretyczny
	d)skanuje dokumenty, w tym skanuje wiele stron, wykonuje dupleks, ustawia różną rozdzielczość	Test teoretyczny
	e)wysyła dokumenty faksem	Test teoretyczny
	f)wymienia materiały eksploatacyjne w urządzeniach biurowych, w tym papier, toner, tusz	Test teoretyczny
	g)używa sprzętów biurowych, takich jak bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz	Obserwacja w warunkach symulowanych
	h)usuwa błędy w urządzeniach biurowych możliwe do usunięcia z poziomu użytkownika, w tym zacięcie papieru w drukarce lub niszczarce	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Obsługuje korespondencję tradycyjną	a)charakteryzuje różne rodzaje korespondencji	Test teoretyczny
	b)omawia sposoby ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących	Test teoretyczny
	c)stosuje zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji	Test teoretyczny
	d)przygotowuje przesyłki do nadania	Test teoretyczny
	e)wymienia informacje umożliwiające nadanie przesyłki, w tym dane adresowe, waga oraz wartość przesyłki	Test teoretyczny
3. Redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i celu	a)wymienia rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej	Test teoretyczny
	b)przygotowuje treść dokumentów biurowych na podstawie wytycznych	Test teoretyczny
	c)dostosowuje styl, układ i formę tekstu do odbiorców i celu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji	a)omawia pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej	Test teoretyczny
	b)wskazuje głównych interesariuszy organizacji, w tym klientów wewnętrznych i zewnętrznych, kontrahentów, instytucje otoczenia biznesu oraz omawia ich znaczenie dla organizacji	Test teoretyczny
	c)charakteryzuje formy prawne przedsiębiorstw i instytucji oraz ich główne organy	Test teoretyczny
	d)omawia zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych, w tym dokumenty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowego Rejestru Sądowego, Urzędu Skarbowego	Test teoretyczny
	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	Test teoretyczny
	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	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności	a)rozpoznaje typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual	Test teoretyczny
	b)omawia zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji	Test teoretyczny
	c)dobiera typ ubioru stosownie do okoliczności	Test teoretyczny
2. Prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem	a)charakteryzuje rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna)	Test teoretyczny
	b)omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej	Test teoretyczny
	c)przedstawia zasady savoir-vivre"u, w tym zasady tytulatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych	Test teoretyczny
	d)opisuje techniki aktywnego słuchania	Test teoretyczny
3. Prowadzi rozmowę telefoniczną	e)przeprowadza rozmowę z interesantem stosując zasady savoir-vivre"u, zgodnie z zasadami komunikacji	Test teoretyczny
	a)używa oficjalnej formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej	Test teoretyczny
	b)stosuje techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej	Test teoretyczny
	c)uzyskuje informacje o danych rozmówcy i celu rozmowy	Test teoretyczny
	d)udziela informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazuje rozmowę do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Korzysta z arkusza kalkulacyjnego	a)wymienia programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń	Obserwacja w warunkach symulowanych
	b)tworzy nowy arkusz	Obserwacja w warunkach symulowanych
	c)wprowadza i formatuje dane liczbowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
	d)wprowadza formuły (w tym suma, średnia, zliczanie)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	e)sortuje i filtruje dane	Obserwacja w warunkach symulowanych
	f)tworzy wykresy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	g)zapisuje dokument w różnych formatach	Obserwacja w warunkach symulowanych
	h)drukuje dokument	Obserwacja w warunkach symulowanych
2. Korzysta z edytorów tekstu	a)wymienia programy do edycji tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	b)tworzy nowy dokument	Obserwacja w warunkach symulowanych
	c)wprowadza tekst	Obserwacja w warunkach symulowanych
	d)wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	e)formatuje dokument zgodnie z zasadami edycji tekstu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	f)tworzy korespondencję seryjną	Obserwacja w warunkach symulowanych
	g)zapisuje dokument w różnych formatach	Obserwacja w warunkach symulowanych
	h)drukuje dokument	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Korzysta z programu poczty elektronicznej	a)wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	b)wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci "do wiadomości" i "do ukrytej wiadomości")	Obserwacja w warunkach symulowanych
	c)tworzy nowy e-mail	Obserwacja w warunkach symulowanych
	d)wprowadza i formatuje tekst	Obserwacja w warunkach symulowanych
	e)dodaje załączniki	Obserwacja w warunkach symulowanych
	f)wskazuje odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną (np. oferta handlowa, sprawozdanie finansowe)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	g)wysyła pocztę elektroniczną (w tym ustawia potwierdzenie odbioru, priorytet oraz kategorię wiadomości)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	h)przekazuje korespondencję elektroniczną do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	i)prowadzi kalendarz spotkań, w tym wysyła zaproszenia na spotkanie i odpowiada na zaproszenia	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
4. Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych	a)wymienia przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	b)wykorzystuje funkcje przeglądarek internetowych (w tym zapamiętywanie ulubionych, wyszukiwanie witryn w historii przeglądarki)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	c)wyszukuje informacje, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	d)tworzy bazę danych, pozyskując i selekcjonując informacje z Internetu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	e)czyści historię wyszukiwania przeglądarki internetowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
5. Wykonuje prezentacje multimedialne	a)wymienia programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	b)tworzy nową prezentację według wytycznych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	c)wprowadza i formatuje tekst	Obserwacja w warunkach symulowanych
	d)wstawia i formatuje obiekty (w tym obraz, tabela, wykres)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	e)dobiera szablon do celu prezentacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	f)zapisuje dokument w różnych formatach	Obserwacja w warunkach symulowanych
	g)drukuje prezentację	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacje	Prowadzenie obsługi biura
Kod kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK	12696

Program

Moduł 1) Realizacja zadań związanych z obiegiem dokumentów

- Charakterystyka zasad obiegu dokumentów oraz wykonywanie czynności związanych z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych
- Obsługiwanie korespondencji tradycyjnej
- Redagowanie tekstu dostosowanego do odbiorcy i celu
- Rozpoznawanie otoczenia formalno-prawnego organizacji

Moduł 2) Obsługa interesantów

- Charakterystyka zasad doboru typu ubioru służbowego do okoliczności
- Prowadzenie rozmowy bezpośredniej z interesantem
- Prowadzenie rozmowy telefonicznej

Moduł 3) Użytkowanie aplikacji biurowych

- Korzystanie z arkusza kalkulacyjnego
- Korzystanie z edytorów tekstu
- Korzystanie z programu poczty elektronicznej
- Korzystanie z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych
- Wykonywanie prezentacji multimedialnych

Ze względu na tematykę szkolenia oraz założone cele zajęcia będą miały charakter warsztatowy (aktywizujący), prowadzone będą w formie wykładów, ćwiczeń, treningów oraz poprzez symulacje, ćwiczenia indywidualne i grupowe, burzę mózgów z wykorzystaniem nowoczesnych metod w dużym stopniu nastawionych na ćwiczenia, aktywność uczestników.

Zapewniamy najwyższy standard nauczania dzięki wykorzystaniu profesjonalnego zaplecza technicznego. Każde stanowisko wyposażone jest w laptop z dostępem do internetu, aktualnym oprogramowaniem, przeglądarką pakietem programów biurowych oraz sprzęt biurowy, co umożliwia każdemu Uczestnikowi pracę w autentycznych warunkach.

Sala szkoleniowa spełnia normy BHP i P.POŻ., co zapewnia komfort i bezpieczeństwo podczas zajęć.

Poziom wiedzy kursantów zostanie zbadany na początku szkolenia, poprzez przeprowadzenie pre-testu, natomiast przyrost wiedzy po odbyciu kursu zweryfikowany zostanie na podstawie post-testu.

Każdy uczestnik dostanie możliwość oceny szkolenia, zakresu tematycznego, trenera, wyczerpanego zakresu tematycznego poprzez wypełnienie anonimowej ankiety.

Szkolenie przeprowadzone zostanie w wymiarze 32 godzin zegarowych.

Usługa obejmuje 20 godzin zajęć praktycznych, 5 godzin zajęć teoretycznych oraz 3 godziny walidacji i 4 godziny przerw

Walidacja zostanie przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji (test teoretyczny, symulacja) z zachowaniem rozdzielenia procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Test wiedzy przeprowadzany jest w formie elektronicznej. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, Uczestnik otrzymuje certyfikat oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Charakterystyka zasad obiegu dokumentów oraz wykonywanie czynności związanych z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	20-10-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 22 Obsługiwanie korespondencji tradycyjnej	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	20-10-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 22 -	Przerwa	-	20-10-2026	11:00	11:30	00:30
4 z 22 Redagowanie tekstu dostosowanego do odbiorcy i celu	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	20-10-2026	11:30	13:15	01:45
5 z 22 -	Przerwa	-	20-10-2026	13:15	13:45	00:30
6 z 22 Rozpoznawanie otoczenia formalno-prawnego organizacji	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	20-10-2026	13:45	16:00	02:15
7 z 22 Charakterystyka zasad doboru typu ubioru służbowego do okoliczności	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	23-10-2026	08:00	09:30	01:30
8 z 22 Prowadzenie rozmowy bezpośredniej z interesantem	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	23-10-2026	09:30	11:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 22 -	Przerwa	-	23-10-2026	11:00	11:30	00:30
10 z 22 Prowadzenie rozmowy telefonicznej	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	23-10-2026	11:30	13:15	01:45
11 z 22 -	Przerwa	-	23-10-2026	13:15	13:45	00:30
12 z 22 Korzystanie z arkusza kalkulacyjnego	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	23-10-2026	13:45	16:00	02:15
13 z 22 Korzystanie z edytorów tekstu	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	27-10-2026	08:00	11:00	03:00
14 z 22 -	Przerwa	-	27-10-2026	11:00	11:30	00:30
15 z 22 Korzystanie z programu poczty elektronicznej	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	27-10-2026	11:30	13:15	01:45
16 z 22 -	Przerwa	-	27-10-2026	13:15	13:45	00:30
17 z 22 Korzystanie z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	27-10-2026	13:45	16:00	02:15
18 z 22 Wykonywanie prezentacji multimedialnych	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	30-10-2026	08:00	11:00	03:00
19 z 22 -	Przerwa	-	30-10-2026	11:00	11:30	00:30
20 z 22 Powtórzenie wiadomości	Zajęcia	Konstanty Kosiorowski	30-10-2026	11:30	12:30	01:00
21 z 22 -	Przerwa	-	30-10-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 22 -	Walidacja	-	30-10-2026	13:00	16:00	03:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	32:00
w tym suma godzin zajęć	25:00
w tym suma godzin walidacji	03:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	37:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 006,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 006,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,44 PLN
W tym koszt walidacji brutto	630,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	630,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	30,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

32:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Konstanty Kosiorowski

Osoba prowadząca usługę posiada odpowiednie co do rodzaju i zakresu świadczonej usługi doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR oraz wieloletnie kwalifikacje zawodowe. To licencjonowany magister zarządzania oraz technik informatyk, a także doświadczony trener IT z 10-letnim stażem w branży. Posiada elitarne kompetencje potwierdzone m.in. certyfikatami egzaminatora ECDL oraz certyfikatami egzaminatora VCC w obszarach komputera i internetu w zawodach technicznych, a także systemów prezentacji informacji w biznesie. Swoje bogate i wszechstronne doświadczenie zawodowe zdobywał, prowadząc specjalistyczne szkolenia komputerowe oraz ICT, w tym projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, a także administrując laboratorium ECDL i przeprowadzając certyfikowane egzaminy. Równolegle z sukcesem rozwija własną działalność gospodarczą, w ramach której zajmuje się m.in. montażem i produkcją klipów reklamowych. Jako ekspert i praktyk specjalizuje się w zaawansowanej obsłudze pakietu Microsoft Office, programach graficznych (Gimp, Photoshop), środowiskach Canva i DaVinci Resolve oraz nowoczesnych szkoleniach opartych o aplikacje wykorzystujące modele sztucznej inteligencji (AI). W swojej pracy stawia na jasne przekazywanie wiedzy, budowanie umiejętności praktycznych oraz wspieranie uczestników w realnym wykorzystaniu narzędzi IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe (skrypt, teczkę, długopis, notes) zapewnia wykonawca usługi.

Warunki uczestnictwa

Funkcje: Usługa skierowana jest do osób dorosłych (powyżej 18 r.ż.) planujących podjęcie pracy biurowej lub chcących przekwalifikować się i zmienić ścieżkę kariery. To propozycja dla osób wchodzących lub powracających na rynek pracy (np. po długiej przerwie), długotrwale bezrobotnych oraz osób w wieku 50+, wykluczonych zawodowo lub cyfrowo.

Doświadczenie: Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane. Kwalifikacja jest idealna zarówno dla osób bez praktyki, jak i dla tych, które posiadają nieformalne doświadczenie w pracach biurowych i chcą je formalnie potwierdzić, by podnieść swoją atrakcyjność na rynku pracy.

Zakres zadań: Kompleksowe prowadzenie obsługi biura, w tym organizacja obiegu dokumentów, obsługa urządzeń biurowych, komunikacja z klientami i współpracownikami oraz sprawne zarządzanie codziennymi zadaniami administracyjnymi.

Wiedza i umiejętności: Zdobycie w krótkim czasie kluczowych kompetencji cyfrowych i organizacyjnych, wymaganych w pracy biurowej we wszystkich branżach.

Informacje dodatkowe

Koszt walidacji jest kosztem zmiennym, gdyż jest on zależny od liczebności grupy szkoleniowej.

Adres

ul. Rynek 1
37-630 Oleszyce
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Pracownia warsztatowa wyposażona jest w odpowiedni sprzęt adekwatny do typu szkolenia

Kontakt



Nicole Bassara-Witusik

E-mail biuro@pau.edu.pl

Telefon (+48) 796 016 222