



AKADEMIA
FINANSÓW I
BIZNESU VISTULA
Brak ocen dla tego dostawcy

Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą programów Word i Excel

Numer usługi 2025/06/30/166375/2846303

7 200,00 PLN brutto
7 200,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

- 📍 Tczew / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 80 h
- 📅 04.10.2025 do 26.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Osoby bez doświadczenia – chcące zdobyć kwalifikacje do pracy w administracji i biurze. Pracowników administracyjnych i biurowych – chcących podnieść swoje kompetencje i zwiększyć efektywność pracy. Osoby wracające na rynek pracy – np. po urlopie macierzyńskim, wychowawczym czy dłuższej przerwie zawodowej. Pracowników innych branż – zainteresowanych zmianą ścieżki kariery i pracą w administracji. Osoby pracujące w instytucjach publicznych i firmach prywatnych – które potrzebują aktualizacji wiedzy z zakresu administracji, organizacji pracy i obsługi dokumentacji. Właścicieli małych firm i przedsiębiorców – którzy samodzielnie prowadzą dokumentację i chcą lepiej organizować pracę biurową
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	80

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie i wyposażenie uczestników w wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do efektywnej pracy w administracji i biurze, min. znajomość zasad organizacji pracy biurowej i administracyjnej; Wiedzę o obiegu dokumentów, archiwizacji i prowadzeniu korespondencji; Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i dokumentacji kadrowo-płacowej, redagowaniu dokumentów, wykonywaniu analiz i obliczeń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP	• Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. • Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	• Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów • Korzysta z komputera z zainstalowany, systemem operacyjnym, • Definiuje pojęcia dotyczące komputera i możliwości programów biurowych	Test teoretyczny
Charakteryzuje się wiedzą z podstaw dotyczących organizacji i pracy biurowej	• Prowadzi rozmowy z klientami • Wystawia dokumenty kadrowe • Archiwizuje dokumentację biurową • Prowadzi korespondencję biurową	Test teoretyczny

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

W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. lekcyjną (45 minut).

Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie tj. 15 minut przerwy po 4 godzinach szkoleniowych. Przerwy nie wliczają się w czas trwania szkolenia.

1. Wiedza o gospodarce (10h)

- 1.1. Podstawy ekonomii
- 1.2. Zasady rachunkowości
- 1.3. Podstawowe zagadnienia prawne
- 1.4. Socjologia i psychologia pracy
- 1.5. Aktywne poszukiwanie pracy
- 1.6. Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

2. Organizacja i funkcjonowanie biura (20h)

- 2.1. Organizacja pracy biurowej
- 2.2. Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
- 2.3 Prowadzenie i obsługa korespondencji
- 2.4. Prowadzenie rozmów
- 2.5. Organizacja i obsługa spotkań

3. Komputer w pracy biurowej (40h)

- 3.1. Budowa i obsługa komputera
- 3.2. Korzystanie z usług internetowych
- 3.3. Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki
- 3.4. Redagowanie i formatowanie dokumentów (Word)
- 3.5. Wykonywanie obliczeń (Excel)
- 3.6. Korzystanie z baz danych

4. Technika biurowa (10h)

- 4.1. Urządzenia i sprzęt biurowy
- 4.2. Urządzenia i sprzęt pomocniczy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci wydrukowanej prezentacji i w wersji elektronicznej.

Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przedstawiał/przesyłał zadania oraz ćwiczenia.

Po zakończeniu szkolenia każdy z uczestników dostaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem obecności na minimum 85% godzin szkolenia. Warunkiem uzyskania zaświadczenia potwierdzającego zdobycie kompetencji jest przystąpienie do testu sprawdzającego z teorii i praktyki.

Warunki uczestnictwa

Wymagany jest dodatkowo kontakt z Akademią Finansów i Biznesu Vistula Filia w Tczewie poprzez e-mail: tczew@vistula.edu.pl lub telefonicznie: 696 023 554

Warunki techniczne

Wymagania: posiadanie sprzętu elektronicznego z dostępem do Internetu,

Uczelnia zapewnia dostęp do platformy MS Teams oraz komputery w trakcie zajęć stacjonarnych.

Adres

ul. Parkowa 1
83-110 Tczew
woj. pomorskie

Kontakt



Akademia Finansów i Biznesu Vistula Filia w Tczewie

E-mail tczew@vistula.edu.pl

Telefon (+48) 585 300 129