

# Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

## Formularz dla kwalifikacji - podgląd

Typ wniosku

Wniosek o włączenie kwalifikacji do ZSK

Nazwa kwalifikacji\*

Prowadzenie obsługi biura

Skrót nazwy

Rodzaj kwalifikacji\*

kwalifikacja cząstkowa

Proponowany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji\*

3

Krótką charakterystyką kwalifikacji oraz orientacyjny koszt uzyskania dokumentu potwierdzającego otrzymanie danej kwalifikacji\*

Osoba posiadająca kwalifikację „Prowadzenie obsługi biura” jest gotowa do samodzielnego planowania i realizowania zadań administracyjnych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura. Wypełnia zadania dotyczące obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego. Obsługuje korespondencję, ewidencjonuje przesyłki wychodzące i przychodzące. Na podstawie wytycznych przygotowuje treść pism i materiałów niezbędnych w pracy biura oraz redaguje je w formie dostosowanej do odbiorców i celu. Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do obsługi interesantów w ramach wyznaczonego przez pracodawcę zakresu obowiązków. Wykorzystuje zdolności interpersonalne, stosuje zasady savoir-vivre’u oraz dress code’u. Przyjmuje odpowiedzialność za wykonywane działania zawodowe, a także jest przygotowana do kontrolowania jakości wykonywania zadań przez osoby wspomagające funkcjonowanie biura. Osoba posiadająca kwalifikację może znaleźć zatrudnienie na stanowiskach biurowych w wielu branżach, zarówno w przedsiębiorstwach, instytucjach publicznych czy organizacjach pozarządowych. W orientacyjnym nakładzie pracy podano czas potrzebny na szkolenie. Szacowany dodatkowy czas pracy własnej wynosi 45 godzin. Orientacyjny koszt uzyskania dokumentu potwierdzającego otrzymanie kwalifikacji wynosi 1250 zł brutto.

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji [godz.]\*

60

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji\*

Kwalifikacją mogą być zainteresowane przede wszystkim osoby dorosłe, które: ● nie mają potwierdzonych kwalifikacji w zakresie prowadzenia prac biurowych, a chciałyby podjąć pracę w

biurze; ● chcą zdobyć nową kwalifikację w krótkim czasie, kluczową z punktu widzenia rynku pracy; ● posiadają doświadczenie w pracach biurowych i chciałyby je wykorzystać, a tym samym powrócić na rynek pracy (np. kobiety po urlopach macierzyńskich i wychowawczych); ● wchodzi na rynek pracy; ● są długotrwale bezrobotne, chcą zdobyć umiejętności, otwierające możliwość pracy w wielu branżach; ● są niezadowolone ze swojej aktualnej sytuacji zawodowej i chcą się przekwalifikować.

#### Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Lista

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji\*

Osoba przystępująca do walidacji musi ukończyć gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową (posiadać kwalifikację pełną na poziomie 2 PRK, zgodnie z art. 8 ustawy o ZSK).

Zapotrzebowanie na kwalifikację\*

Polska należy do najważniejszych lokalizacji outsourcingowych i offshoringowych w Europie i na świecie. W raporcie 2015 Tholons Top 100 Outsourcing Destinations Kraków zajął 9. miejsce w świecie i najwyższe wśród outsourcingowych lokalizacji europejskich (Report 2015 Tholons Top 100 Outsourcing Destinations, s. 2, [http://www.tholons.com/nl\\_pdf/Tholons\\_Whitepaper\\_December\\_2014.pdf](http://www.tholons.com/nl_pdf/Tholons_Whitepaper_December_2014.pdf)). W I kwartale 2017 roku w Polsce funkcjonowało łącznie 1078 centrów usług biznesowych (polskich i zagranicznych) zatrudniających 244 tys. osób, z czego 17% pracowników w Centrach Usług Biznesowych było zatrudnionych w obszarze „Zarządzanie dokumentacją” oraz „Kontakty z klientem” (Raport ABSL „Sektor nowoczesnych usług biznesowych w Polsce 2017”, s. 6, s.25). W stosunku do I kwartału 2016 roku wzrost zatrudnienia w centrach usług wyniósł 15%, a w 2020 r. prognozowana liczba osób zatrudnionych w sektorze przekroczy 300 tys. osób. Systematyczny wzrost sektora usług biznesowych w Polsce generuje nowe miejsca pracy dla osób zajmujących się zapewnieniem obiegu dokumentów i użytkowaniem pakietów oprogramowania biurowego, co świadczy o przewidywanym zapotrzebowaniu gospodarki krajowej i europejskiej na kwalifikację Prowadzenie obsługi biura. Z najnowszego opracowania „Barometr zawodów 2017” wynika, że zawód Pracownik administracyjny i biurowy z zawodu nadwyżkowego w 2016 roku zmienił kategorię na „w równowadze”. Jednocześnie w wyżej wspomnianym opracowaniu podkreśla się, że praca biurowa jest ciągle oceniana przez kandydatów jako „praca marzeń” i jest chętnie podejmowana przez osoby poszukujące zatrudnienia. Jednak, jak podkreślają pracownicy powiatowych urzędów pracy, wiele osób nie posiada podstawowych kwalifikacji wymaganych w tego typu pracy, czyli m.in. obsługi komputera, odpowiedniej kultury osobistej („Barometr zawodów 2017”, str. 19). Z kolei analiza najbardziej popularnych portali z ofertami pracy (m.in. pracuj.pl, praca.pl, olx.pl) wskazuje, że w I kwartale 2017 roku jednostki dysponujące wolnymi miejscami pracy najczęściej poszukiwały: ● robotników przemysłowych i rzemieślników (22,1%), ● specjalistów (21,7%), ● operatorów i monterów maszyn i urządzeń (15,0%), ● pracowników usług i sprzedawców (12,3%), ● pracowników biurowych (11,7%) – co świadczy o zapotrzebowaniu na wykwalifikowanych pracowników w tym obszarze. Z danych Fundacji VCC dotyczących realizowanych w systemie VCC procesów walidacji wynika, że ilość osób przystępujących do egzaminów z kwalifikacji zbieżnych z zakresem kwalifikacji Prowadzenie obsługi biura systematycznie wzrasta. W 2016 roku do weryfikacji w zakresie efektów uczenia się właściwych dla kwalifikacji Prowadzenie obsługi biura przystąpiło 1006 osób, a w pierwszych 3 kwartałach

2017 roku już ponad dwukrotnie więcej – 2329 osób, co świadczy o zapotrzebowaniu na potwierdzenie tej kwalifikacji.

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się\*

Kwalifikacja "Prowadzenie obsługi biura" wykazuje podobieństwa z zawodem technik prac biurowych (411004) oraz kwalifikacją AU.27 Wykonywanie prac biurowych. Kwalifikacja "Prowadzenie obsługi biura" potwierdza gotowość do wykonywania zadań związanych z bieżącym prowadzeniem prac biura. Jest adresowana przede wszystkim do osób dorosłych, które wykonują lub chcą wykonywać prace biurowe w różnego typu przedsiębiorstwach i instytucjach publicznych lub prywatnych. Koncentruje się na najbardziej uniwersalnych zadaniach zawodowych (realizacja zadań związanych z obiegiem dokumentów, obsługa interesantów, użytkowanie aplikacji biurowych), które są realizowane na różnych stanowiskach pracy w środowisku biurowym. Kwalifikacja AU.27 potwierdza gotowość do organizowania pracy biura (efekty kształcenia: sporządza pisma urzędowe dotyczące funkcjonowania jednostki organizacyjnej; sporządza rzeczowy wykaz akt; organizuje pracę biura lub sekretariatu; przygotowuje zebrania, narady i konferencje) oraz przygotowywania dokumentów biurowych na potrzeby osób niepełnosprawnych efekty kształcenia: obsługuje programy oraz urządzenia dla niewidomych i słabowidzących; przestrzega zasad przygotowania dokumentów brajlowskich; stosuje programy do przetwarzania plików tekstowych na pliki dźwiękowe), dlatego nakład pracy dla tej kwalifikacji jest większy i przypisany poziom PRK wyższy niż proponowany dla kwalifikacji "Prowadzenie obsługi biura". W kwalifikacji "Prowadzenie obsługi biura" zostały uwzględnione efekty uczenia się (Zestaw 02. Obsługa interesantów, umiejętności: Dobiera typ ubioru służbowego do okoliczności; Prowadzi rozmowę twarzą w twarz; Prowadzi rozmowę telefoniczną), które nie mają swojego odpowiednika w kwalifikacji AU.27, a które są ważne w kontekście obserwowanego na rynku przedsiębiorstw wzrostu wagi zarządzania jakością i jakościowego podejścia do klienta. Pracownik prowadzący obsługę biura jako „pierwszy kontakt” dla klientów i interesariuszy pełni kluczową rolę w systemie zapewniania jakości i w zarządzaniu satysfakcją klienta. Kwalifikacja potwierdzająca umiejętności bieżącego prowadzenia prac biura odpowiada na zapotrzebowanie społeczne i gospodarcze związane z dynamicznym rozwojem przedsiębiorstw.

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji\*

Osoba posiadająca kwalifikację może znaleźć zatrudnienie na stanowiskach biurowych w wielu branżach, zarówno w przedsiębiorstwach i instytucjach publicznych, a także organizacjach pozarządowych. Kwalifikacja pozwala na wykonywanie uniwersalnych czynności biurowych zarówno w małych firmach, jak i w dużych przedsiębiorstwach i instytucjach. Osoba posiadająca kwalifikację może pracować w sekretariacie, recepcji, rejestracji oraz wszelkich komórkach typu "back office", może także pełnić niższe funkcje w biurze zarządu czy wydziale urzędu. Posiadanie kwalifikacji daje wiele możliwości dalszego rozwoju i kształcenia. W zależności od obranej ścieżki kariery może być punktem wyjścia dla zdobywania umiejętności niezbędnych do pracy w charakterze asystenta dyrektora czy zarządu, menadżera biura, kierownika działu administracyjnego czy specjalisty departamentów wspierających działalność operacyjną.

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację\*

1. Etap weryfikacji 1.1. Metody Weryfikacja składa się z dwóch etapów: egzaminu teoretycznego (testu wiedzy) i egzaminu praktycznego. Test wiedzy przeprowadzany jest w elektronicznym systemie w ośrodku egzaminacyjnym. Osobie egzaminowanej podczas rozwiązywania testu nie wolno korzystać z innych aplikacji (w tym otwierać stron internetowych) niż system do

przeprowadzania egzaminu. W części praktycznej dopuszcza się zastosowanie następujących metod weryfikacji: symulacja, rozmowa z komisją. Umiejętność "Użytkuje urządzenia biurowe" oraz wszystkie umiejętności w Zestawie 3. muszą być weryfikowane symulacją.

1.2. Zasoby kadrowe W procesie weryfikacji biorą udział:

- operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu;
- komisja weryfikacyjna, składająca się z 2 egzaminatorów, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego. Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać: - wykształcenie minimum średnie, - znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji, - umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną. Weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadzi komisja weryfikacyjna, składająca się z min. 2 osób. Każdy członek komisji weryfikacyjnej musi: - posiadać minimum wykształcenie średnie; - posiadać minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie weryfikowanych efektów uczenia się; - stosować kryteria weryfikacji przypisane do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji oraz kryteria oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla opisywanej kwalifikacji; - stosować zasady prowadzenia weryfikacji, a także różne metody weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Instytucja walidująca musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji

Prowadzenie obsługi biura.

1.3. Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne Instytucja prowadząca walidację musi zapewnić:

- stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w pakiet programów biurowych (w szczególności: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji multimedialnych, program pocztowy, przeglądarkę internetową z dostępem do internetu);
- sprzęt biurowy wraz z instrukcją obsługi: kopiarkę, drukarkę, skaner, faks (lub urządzenie wielofunkcyjne), niszczarkę, bindownicę, laminarkę, zszywacz, dziurkacz, rozszywacz oraz materiały eksploatacyjne do tych urządzeń;
- inne materiały konieczne do wykonywania zadań, np. formularze wniosków o wydanie zaświadczeń.;

Instytucja prowadząca walidację musi zapewnić bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji instytucja prowadząca walidację jest zobowiązana przedstawić uzasadnienie decyzji.

2. Etapy identyfikowania i dokumentowania Nie określa się wymagań.

Propozycja odniesienia do poziomu sektorowych ram kwalifikacji (o ile dotyczy)

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się\*

Osoba posiadająca kwalifikację Prowadzenie obsługi biura jest gotowa do planowania i realizowania prostych zadań administracyjnych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura. Wypełnia zadania dotyczące obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego. Wysyła korespondencję, ewidencjonuje przesyłki wychodzące i przychodzące. Na podstawie wytycznych przygotowuje treść pism i

materiałów niezbędnych w pracy biura oraz redaguje je w formie dostosowanej do odbiorców i celu. Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do obsługi interesantów w ramach wyznaczonego przez pracodawcę zakresu obowiązków. Przeprowadza rozmowy twarzą w twarz oraz telefoniczne związane z funkcjonowaniem biura. W trakcie wykonywania zadań wykorzystuje zdolności interpersonalne, w tym stosuje techniki komunikacji werbalnej i niewerbalnej, jak również zasady savoir-vivre'u oraz dress code'u. Wykorzystuje proste urządzenia i sprzęty biurowe oraz wykonuje podstawowe czynności związane z obsługą eksploatacyjną urządzeń (takie jak wymiana tuszy i tonerów, usuwanie prostych błędów). Użytkuje typowe aplikacje biurowe przeznaczone do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz przeglądania stron www i obsługi poczty elektronicznej. Osoba posiadająca kwalifikację przyjmuje odpowiedzialność za wykonywane działania zawodowe.

### Zestawy efektów uczenia się

Numer zestawu w kwalifikacji\*

1

Nazwa zestawu\*

Realizacja zadań związanych z obiegiem dokumentów

Poziom\*

3

Orientacyjny nakład pracy [godz.]\*

20

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

### Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Obsługuje korespondencję tradycyjną

Kryteria weryfikacji\*

- Definiuje różne rodzaje korespondencji;
- Omawia sposoby ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących;
- Omawia zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji;
- Przygotowuje przesyłki do nadania;
- Obsługuje tradycyjne i elektroniczne systemy nadawcze firm kurierskich i operatorów pocztowych;

Efekt uczenia się

Redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i celu

Kryteria weryfikacji\*

- Omawia rodzaje form pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej;
- Przygotowuje treść dokumentów biurowych na podstawie wytycznych;
- Dostosowuje styl, układ i formę tekstu do odbiorców i celu;

Efekt uczenia się

Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji

Kryteria weryfikacji\*

● Omawia pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej; ● Wskazuje głównych interesariuszy organizacji (w tym: klientów wewnętrznych i zewnętrznych, kontrahentów, instytucje otoczenia biznesu) oraz omawia ich znaczenie dla organizacji; ● Omawia formy prawne przedsiębiorstw i instytucji oraz ich główne organy; ● Omawia zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych (w tym dokumenty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowego Rejestru Sądowego, Urzędu Skarbowego); ● 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); ● Posługuje się bazami danych instytucji publicznych (w tym: Krajowy Rejestr Sądowy, Główny Urząd Statystyczny, Centralna Ewidencja Informacji o Działalności Gospodarczej);

Efekt uczenia się

Zapewnia obieg dokumentów

Kryteria weryfikacji\*

● Omawia rodzaje dokumentów występujących w organizacji (w tym: korespondencja; dokumenty - rejestracyjne, księgowe, przetargowe, marketingowe; oferty); ● Wskazuje i omawia źródła zasad obiegu dokumentów; ● Powiela (kopiuje) materiały, stosując podstawowe funkcje urządzeń (w tym: powiększanie/zmniejszanie, przyciemnianie/rozzaśnianie, kolor/czarno-białe, kopiowanie dwustronnie); ● Skanuje dokumenty (w tym skanuje wiele stron, dupleks, różna rozdzielczość); ● Wysyła dokumenty faksem; ● Wymienia materiały eksploatacyjne w urządzeniach biurowych (w tym papier, toner, tusz); ● Używa sprzętów biurowych (w tym bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz); ● Usuwa błędy w urządzeniach biurowych możliwe do usunięcia z poziomu użytkownika (w tym zacięcie papieru w drukarce, niszczarce).

Numer zestawu w kwalifikacji\*

2

Nazwa zestawu\*

Obsługa interesantów

Poziom\*

3

Orientacyjny nakład pracy [godz.]\*

10

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

**Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

Efekt uczenia się

Omawia sposoby doboru typu ubioru służbowego do okoliczności

Kryteria weryfikacji\*

● Wymienia i charakteryzuje typy ubioru służbowego (w tym business formal, business casual, smart casual); ● Omawia zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji. ● Definiuje/identyfikuje i omawia rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna); ● Omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej; ● Omawia zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytułatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych; ● Omawia techniki aktywnego słuchania; ● Prowadzi rozmowę z interesantem, stosując zasady savoir-vivre'u.

Efekt uczenia się

Prowadzi rozmowę telefoniczną

Kryteria weryfikacji\*

● Używa oficjalnej formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej; ● Stosuje techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej; ● Uzyskuje informacje o danych rozmówcy i celu rozmowy; ● Udziela informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazuje rozmowę do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji.

Efekt uczenia się

Prowadzi rozmowę twarzą w twarz

Kryteria weryfikacji\*

● Definiuje i omawia rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna); ● Omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej; ● Omawia zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytułatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych; ● Omawia techniki aktywnego słuchania; ● Prowadzi rozmowę z interesantem, stosując zasady savoir-vivre'u.;

Numer zestawu w kwalifikacji\*

3

Nazwa zestawu\*

Użytkowanie aplikacji biurowych

Poziom\*

3

Orientacyjny nakład pracy [godz.]\*

30

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

### **Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia**

Efekt uczenia się

Korzysta z arkusza kalkulacyjnego

Kryteria weryfikacji\*

● Wymienia programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń; ● Tworzy nowy arkusz; ● Wprowadza i formatuje dane liczbowe; ● Wprowadza formuły (w tym suma, średnia, zliczanie); ● Sortuje i filtruje dane; ● Tworzy wykresy; ● Zapisuje dokument w różnych formatach; ● Drukuje dokument.

Efekt uczenia się

Korzysta z edytorów tekstu

Kryteria weryfikacji\*

● Wymienia programy do edycji tekstu; ● Tworzy nowy dokument; ● Wprowadza i formatuje tekst; ● Wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz); ● Formatuje dokument zgodnie z zasadami edycji tekstu; ● Tworzy korespondencję seryjną; ● Zapisuje dokument w różnych formatach; ● Drukuje dokument.

Efekt uczenia się

Korzysta z programu poczty elektronicznej

Kryteria weryfikacji\*

● Wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej; ● Wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym: adresaci "do wiadomości" i "do ukrytej wiadomości"); ● Tworzy nowy e-mail; ● Wprowadza i formatuje tekst; ● Wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz); ● Dodaje załączniki; ● Omawia zasady dystrybucji korespondencji elektronicznej według jej typu; ● Wysyła pocztę elektroniczną (w tym ustawia potwierdzenie odbioru, priorytet oraz kategorię wiadomości); ● Przekazuje korespondencję elektroniczną do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji; ● Prowadzi kalendarz spotkań (w tym wysyła zaproszenia na spotkanie i odpowiada na zaproszenia).

Efekt uczenia się

Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych

Kryteria weryfikacji\*

● Wymienia przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu; ● Omawia funkcje przeglądarek internetowych (w tym zapamiętywanie ulubionych, wyszukiwanie witryn w historii przeglądarki); ● Wyszukuje informacje, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie.



Efekt uczenia się

Tworzy prezentacje multimedialne

Kryteria weryfikacji\*

● Wymienia programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych; ● Tworzy nową prezentację; ● Wprowadza i formatuje tekst; ● Wstawia i formatuje obiekty (w tym obraz, tabela, wykres); ● Dobiera szablon do celu prezentacji; ● Zapisuje dokument w różnych formatach; ● Drukuje prezentację.

### Informacje o instytucjach uprawnionych do nadawania kwalifikacji

Wnioskodawca\*

Fundacja VCC

Minister właściwy\*

Ministerstwo Rozwoju (do 09.01.2018 roku)

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności\*

Certyfikat ważny bezterminowo

Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji\*

Certyfikat

Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji\*

Nie dotyczy

Kod dziedziny kształcenia\*

346 - Obsługa sekretarska i biurowa

Kod PKD\*

82.11 - Działalność usługowa związana z administracyjną obsługą biura

Status

Dokumenty

#	Tytuł dokumentu
1	KRS rejestr przedsiębiorców
2	KRS rejestr stowarzyszeń
3	Potwierdzenie wniesienia opłaty
4	Statut
5	ZRK_FKU_Prowadzenie obsługi biura



Oświadczam, że dane zawarte we wniosku o włączenie kwalifikacji rynkowej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji są zgodne z prawdą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Dane o podmiocie, który złożył wniosek

Fundacja VCC

Siedziba i adres: Nałęczowska 30, 20-701 Lublin

NIP: 7123281299

REGON: 061608116

Numer KRS: 0000479551

Reprezentacja: Radosław Panas - Prezes Zarządu, Edyta Migalka - Dyrektor ds. komunikacji

Adres elektroniczny osoby wnoszącej wniosek: [edyta.migalka@vccsystem.eu](mailto:edyta.migalka@vccsystem.eu)