



GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



**Pracownik Biurowy z Obsługą Magazynu +
EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ
SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE
BONY ROZWOJOWE - NOWA
PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY
ROZWOJOWE/ BON DLA
PODHAŁAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II
ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/07/140933/2091404

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 02.09.2024 do 30.09.2024

4 250,00 PLN brutto
4 250,00 PLN netto
85,00 PLN brutto/h
85,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w jednostkach magazynujących w przemyśle spożywczym, mleczarskim, farmaceutycznym, halach produkcyjnych i innych obiektach. Usługa adresowana jest do: 1. Przedsiębiorców i ich pracowników 2. Osób prywatnych 3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Biurowy z Obsługą Magazynu" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBM 20021.57 Pracownik Biurowy z Obsługą Magazynu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje specyfikę pracy biurowej	- przedstawia obowiązki i funkcję pracownika biurowego -charakteryzuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - charakteryzuje system klasyfikacji akt - jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt - przedstawia zasady racjonalnego obiegu pism - definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych - stosuje zasady postępowania z pismami niejawnymi - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych	Test teoretyczny
Charakteryzuje magazyny, ich rodzaje oraz funkcje	- charakteryzuje funkcjonowanie i strukturę organizacyjną magazynu - przedstawia podział magazynów w oparciu o typ i konstrukcję obiektu - definiuje magazyny według rodzaju produktów - określa magazyny z uwzględnieniem pełnionej funkcji - charakteryzuje podział magazynów ze względu na lokalizację i stopień zmechanizowania	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację magazynową	- charakteryzuje pracę magazyniera oraz stanowisko jego pracy - objaśnia podstawowe definicje związane z gospodarką magazynową - definiuje podstawy dotyczące obrotu magazynowego - rozróżnia dokumenty magazynowe - posiada wiedzę na temat przeprowadzania procesu inwentaryzacji	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje logistykę magazynów	- posiada wiedzę na temat nowoczesnych rozwiązań przepływu informacji wspomagającej procesy magazynowe - rozróżnia metody magazynowania, w tym procesy związane z przyjęciem, doborem transportu, komplementacją, składowaniem i wydaniem towarów magazynowych - objaśnia zagadnienia związane z przechowywalnictwem, w tym: czynniki wpływające na zmianę jakości towarów w czasie przechowywania - określa procesy magazynowe, w tym posiada wiedzę na temat składowanych materiałów oraz sposobu ich wydawania - przedstawia sposoby pakowania towarów magazynowych i jednostek ładunkowych - wykazuje rozwiązania systemów magazynowych w różnych branżach przemysłowych	Test teoretyczny
Przedstawia wyposażenie magazynu, urządzenia do kontroli, pomiaru i regulacji warunków klimatycznych	- definiuje uwarunkowania technologiczne i rozwiązania budowlane budynku magazynowego - posiada wiedzę na temat wyposażenia magazynowego, środków transportu magazynowego, zagospodarowania przestrzeni magazynowej - określa warunki wpływające na wyposażenie - przedstawia urządzenia do pomiaru, kontroli i regulacji warunków klimatycznych w magazynach	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	- umiejętnie zarządza czasem własnym - priorytetyzacja zadań - samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami - sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Magazyny, rodzaje i funkcje
2. Gospodarka magazynowa
3. Logistyka magazynowa
4. Wyposażenie magazynu, urządzenia do kontroli, pomiaru i regulacji warunków klimatycznych
5. Praca biurowa

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBM 20021.57 Pracownik Biurowy z Obsługą Magazynu

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

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	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,
sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344