



International Competence
Verification Centre

CERTYFIKAT

posiada kwalifikacje do wykonywania zawodu

ADMINISTRACJA BIUROWA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA

Certyfikat potwierdza uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu ICVC
w zakresie kwalifikacji ICVC/AOK 20011.12 do wykonywania zawodu:
ADMINISTRACJA BIUROWA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA (kod:)

Data Egzaminu ICVC:
Uzyskany wynik: %
Numer certyfikatu:

Certyfikowany Egzaminator ICVC

Przedstawiciel Instytucji Certyfikującej system ICVC

Certyfikat ICVC/AOK 20011.12 potwierdza nabycie przez uczestnika szkolenia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla kwalifikacji: **ADMINISTRACJA BIUROWA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA (kod zawodu:)**.

CHARAKTERYSTYKA PROCESU WALIDACYJNEGO – ZASTOSOWANE METODY WALIDACJI:

1) Test teoretyczny – sprawdzający wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne

Wynik: %

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Wiedza	Wyjaśnia zasady ergonomii stanowiska pracy biurowej przy komputerze oraz znaczenie prawidłowej postawy	1) Wskazuje prawidłowe umiejscowienie monitora na poziomie oczu 2) Opisuje właściwe położenie klawiatury na wysokości łokci i rolę fotela w utrzymaniu prawidłowej postawy
	Rozróżnia główne funkcje arkusza kalkulacyjnego Excel oraz jego zastosowanie w pracy biurowej	1) Charakteryzuje możliwości przetwarzania danych i tworzenia tabel w Excelu 2) Wymienia funkcje formułowania obliczeń i generowania wykresów w aplikacji
	Klasyfikuje formaty plików dokumentów oraz wyjaśnia różnice między formatami .docx a .pdf	1) Opisuje możliwość edycji dokumentu w formacie .docx i ochronę przed zmianami w formacie .pdf 2) Wyjaśnia uniwersalność plików PDF na wszystkich urządzeniach i systemach operacyjnych
	Charakteryzuje główne zasady bezpieczeństwa danych w biurze oraz zagrożenia związane z phishingiem	1) Wymienia elementy polityki bezpieczeństwa takie jak silne hasła i regularne aktualizacje oprogramowania 2) Opisuje objawy phishingu i procedury zgłaszania podejrzanych wiadomości e-mail
Umiejętności	Organizuje stanowisko pracy biurowej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ergonomii na początek dnia	1) Sprawdza stan sprzętu, włącza komputer i przygotowuje materiały do pracy 2) Przegląda harmonogram dnia i organizuje dokumenty w logiczny porządek
	Przygotowuje prawidłowo sformułowane notatki ze spotkań i rozmów telefonicznych zawierające niezbędne informacje	1) Zawiera w notatkach datę, godzinę, imię rozmówcy, temat i podjęte ustalenia 2) Dokumentuje nazwę osoby przyjmującej informację i zapisuje wszystkie istotne szczegóły rozmowy
	Tworzy strukturę katalogów oraz archiwizuje dokumenty biurowe stosując jednolity system nazewnictwa	1) Organizuje dokumenty w hierarchiczną strukturę folderów z logicznym podziałem tematycznym 2) Stosuje konsekwentne reguły nazewnictwa plików i regularnie archiwizuje stare dokumenty
	Obsługuje wielofunkcyjne urządzenia biurowe oraz podejmuje działania w przypadku awarii sprzętu	1) Wykonuje konserwację urządzenia, wymienia toner i papier, czyszcza elementy optyczne 2) Diagnostyka problemów z urządzeniem, wykonuje reset i zgłasza usterkę do działu IT
Kompetencje społeczne	Prowadzi profesjonalną korespondencję e-mail zawierającą wyczerpujące odpowiedzi na pytania biznesowe	1) Odwołuje się do tematu wiadomości i odpowiada na wszystkie postawione pytania 2) Formułuje jasne instrukcje działania, podpisuje wiadomość danymi kontaktowymi
	Dokładnie przygotowuje protokół ze spotkania zawierający wszystkie niezbędne informacje biznesowe	1) Zapisuje porządek obrad, podjęte decyzje i przydzielone zadania z terminami 2) Dokumentuje osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania i pozostaje obiektywny w notowaniu
	Przestrzega zasad bezpieczeństwa informacji i dba o poufność dokumentów oraz danych pracownika	1) Nie udostępnia haseł innym pracownikom i chroni dostęp do poufnych informacji 2) Przechowuje dokumenty bezpiecznie i weryfikuje uprawnienia przed udostępnieniem danych
	Zakańcza dzień pracy, systematycznie porządkując stanowisko i zabezpieczając wrażliwe materiały	1) Wyłącza komputer, zamyka szuflady biurka i weryfikuje brak dokumentów na biurku 2) Sprawdza, czy wszystkie poufne materiały są zabezpieczone i stanowisko jest gotowe do następnego dnia

Walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji z zachowaniem rozdzielności procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.