



International Competence  
Verification Centre

{HEADER}

# CERTYFIKAT

{PREFIX}

**{FNAME} {LNAME}**

posiada kwalifikacje do wykonywania zawodu

**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA**

Certyfikat potwierdza uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu ICVC  
w zakresie kwalifikacji ICVC/PAB 20020.30 do wykonywania zawodu:  
**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA (kod: 411090)**

Data Egzaminu ICVC: {EXAM\_DATE}

Uzyskany wynik: {SCORE}%

Numer certyfikatu: {CERT\_ID}

Certyfikowany Egzaminator ICVC

Przedstawiciel Instytucji Certyfikującej system ICVC

**Certyfikat ICVC/PAB 20020.30 – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób wykonujących zadania administracyjno-biurowe, obejmujące obsługę komputera, dokumentów oraz bieżące wsparcie pracy biura.**

**Certyfikat ICVC/PAB 20020.30 potwierdza nabycie przez uczestnika szkolenia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla kwalifikacji: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA (kod zawodu: 411090).**

#### **CHARAKTERYSTYKA PROCESU WALIDACYJNEGO – ZASTOSOWANE METODY WALIDACJI:**

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

**Wynik: {SCORE} %**

#### **EFEKTY UCZENIA SIĘ**

| <b>Kategoria</b>             | <b>Efekty uczenia się</b>                                                                                               | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wiedza</b>                | Rozróżnia wymogi dotyczące wysokości pomieszczeń biurowych i warunków ergonomicznych dla pracowników administracyjnych. | 1) Wskazuje prawidłową minimalną wysokość pomieszczeń biurowych bez czynników szkodliwych dla zdrowia<br>2) Wymienia standardy ergonomiczne wymagane w pomieszczeniach biurowych                      |
|                              | Wyjaśnia kierunki przepływu informacji w organizacji i rodzaje spotkań służbowych w strukturze korporacyjnej.           | 1) Charakteryzuje różne kierunki przepływu informacji między pracownikami na różnych szczeblach hierarchii<br>2) Definiuje różne rodzaje spotkań służbowych i ich funkcje w komunikacji korporacyjnej |
|                              | Opisuje zasady redagowania pism urzędowych i właściwe umieszczanie elementów w dokumentach biurowych.                   | 1) Wskazuje prawidłową lokalizację numeru pisma na dokumencie biurowym<br>2) Wymienia cechy urzędowego stylu pisma stosowanego w korespondencji służbowej                                             |
|                              | Klasyfikuje typy oprogramowania komputerowego oraz identyfikuje komponenty sprzętu komputerowego.                       | 1) Rozróżnia rodzaje licencji oprogramowania i ich zastosowanie w środowisku biurowym<br>2) Wskazuje urządzenia służące do przechowywania danych w systemie komputerowym                              |
| <b>Umiejętności</b>          | Obsługuje aplikacje biurowe do tworzenia, edytowania i formatowania dokumentów tekstowych.                              | 1) Stosuje prawidłowe kombinacje klawiszy do kopiowania i usuwania tekstu w programie MS WORD<br>2) Formatuje dokument tekstowy zgodnie z wymogami stylu urzędowego i profesjonalnych standardów      |
|                              | Selekcjonuje, przetwarza i organizuje informacje w środowisku biurowym w sposób efektywny.                              | 1) Wykonuje operacje selekcji informacji istotnych dla realizacji zadań administracyjnych<br>2) Organizuje dane i dokumenty zgodnie z wytycznymi systemu archiwizacji biurowej                        |
|                              | Identyfikuje i stosuje prawidłowe procedury dotyczące praw pracowniczych i umów o pracę.                                | 1) Określa okres wypowiedzenia stosunku pracy na podstawie długości zatrudnienia i typu umowy<br>2) Klasyfikuje dokumenty dotyczące wykształcenia w obowiązkowych częściach akt osobowych pracownika  |
|                              | Operuje narzędziami analitycznymi do przetwarzania danych statystycznych w dokumentach.                                 | 1) Applies metody obliczeniowe do analizy danych na podstawie próby statystycznej<br>2) Organizuje i interpretuje zestawienia podatków i stawek podatkowych w systemach finansowych                   |
| <b>Kompetencje społeczne</b> | Wykazuje cechy osobowości pożądane u pracownika administracyjnego i utrzymuje komunikatywne relacje zawodowe.           | 1) Przejawia zrównoważenie emocjonalne i spostrzegawczość w realizacji zadań biurowych<br>2) Komunikuje się jasno i efektywnie z kolegami i kierownictwem na temat spraw administracyjnych            |
|                              | Stosuje profesjonalne standardy etyki zawodowej i odpowiedzialności w codziennej pracy biurowej.                        | 1) Przestrzega zasad ochrony danych i poufności dokumentów administracyjnych<br>2) Wykazuje odpowiedzialność i wiarygodność w realizacji powierzonych zadań i obowiązków                              |
|                              | Zarządza czasem i priorytetami pracy, aby realizować zadania administracyjne z wysoką jakością.                         | 1) Planuje skalę zadań do realizacji w danym dniu lub tygodniu pracy<br>2) Dostosowuje tempo pracy do wymaganych standardów jakości dokumentów administracyjnych                                      |
|                              | Współpracuje w zespołach administracyjnych i aktywnie uczestniczy w spotkaniach służbowych.                             | 1) Angażuje się konstruktywnie w wymianę informacji na naradach i spotkaniach zespołowych<br>2) Wspiera kolegów z zespołu w realizacji wspólnych zadań i celów administracyjnych                      |

**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.**