

## SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM REALIZACJI KURSU

### W RAMACH PROJEKTU „KIERUNEK ZMIANA”

dla 13 Uczestników Projektu:

„Pracownik administracyjno-biurowy z ECDL (poziom B3 z egzaminem kwalifikacyjnym)”

Data realizacji szkolenia	Godziny realizacji szkolenia	Temat szkolenia (szczegółowy program w rozbiciu na dni, nazwa stosowanych systemów informatycznych, programów komputerowych, kalkulatorów kadr i płac)	Liczba godzin	Nadzorujący trener wykładowca	Miejsce realizacji szkolenia/nazwa instytucji
17.04.2023	8.00-9.30	Zasady BHP i ppoż., instruktaż stanowiskowy, wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne. Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej, dokumentacja, ustalanie i wyliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń socjalnych przysługujących pracownikom	10	Karolina Szkotnicka	ul. Mrongowiusza 65 B 11-700 Mrągowo
		przerwa			
	9.35-11.20	Podstawy pracy w biurze, organizacja pracy, zarządzanie czasem, ustalanie kryteriów pilności obowiązków, planowanie			
		przerwa			
	11.40-13.10	Formy prowadzenia działalności, jednoosobowa działalność gospodarcza, spółki cywilne, spółki prawa handlowego, organizacje pozarządowe			
		przerwa			
	13.15-16.30	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
18.04.2023	14:15-15:45	Nawiązywanie stosunku pracy, rodzaje umów o pracę, formy świadczenia pracy, rozwiązywanie stosunku pracy, funkcje i elementy składowe wynagrodzenia, rodzaj składek.  Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)	6	Karolina Szkotnicka	ul. Mrongowiusza 65 B 11-700 Mrągowo
		przerwa			
	15.50-17:20	Instrukcja kancelaryjna. Style konstruowania pism urzędowych, cechy pism formalnych, rodzaje pism, określanie poufności pism, archiwizacja dokumentacji biurowej			
		przerwa			
	17:45-19:15	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			

19.04.2023	14:15-15:45	Rodzaje umów cywilno-prawnych, dokumentacja i rozliczanie wynagrodzeń osób świadczących pracę na podstawie umów cywilno -prawnych	7	Karolina Szkotnicka	ul. Mrongowiusza 65 B 11-700 Mragowo
		przerwa			
	15:50-17:20	Konstruowanie różnych rodzajów pism urzędowych			
		przerwa			
	17:45-20:00	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD).			
20.04.2023	8.00-9.30	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)	9	Karolina Szkotnicka	Mragowskie Centrum Aktywności Lokalnej ul. Kopernika 2c 11-700 Mragowo
		przerwa			
	9.35-11.20	Program kadrowo – płacowy Insert Gratyfikant GT, wystawianie umów cywilno-prawnych. Przygotowywanie listy płac			
		przerwa			
	11.40-13.10	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
		przerwa			
	13.15-14:15	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu (Pakiet Office WORD)			
14:15-15:45	Egzamin				

**Zajęcia:**

1 godzina dydaktyczna = 45 min

W harmonogramie uwzględniono przerwy – łącznie 35 minut w każdym dniu

## ZGŁOSZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU NA KURS

„Pracownik administracyjno-biurowy z ECDL (poziom B3 z egzaminem kwalifikacyjnym)”

Nazwa szkolenia	KURS pn.: „Pracownik administracyjno-biurowy z ECDL (poziom B3 z egzaminem kwalifikacyjnym)”													
Nazwa instytucji szkoleniowej	POLSKIE TOWARZYSTWO EKONOMICZNE oddział w Olsztynie, ul. 1 Maja 13, 10-117 Olsztyn													
Termin realizacji szkolenia	17-20.04.2023r													
Łączna liczba godzin szkoleniowych	32 h													
Nazwisko i imię Uczestnika projektu/Numer	<p><b>GRUPA I:</b></p> <table border="1"> <tr><td>12/KZ/2022</td></tr> <tr><td>22/KZ/2022</td></tr> <tr><td>29/KZ/2023</td></tr> <tr><td>30/KZ/2023</td></tr> <tr><td>38/KZ/2023</td></tr> <tr><td>41/KZ/2023</td></tr> <tr><td>42/KZ/2023</td></tr> <tr><td>43/KZ/2023</td></tr> <tr><td>44/KZ/2023</td></tr> <tr><td>46/KZ/2023</td></tr> <tr><td>48/KZ/2023</td></tr> <tr><td>49/KZ/2023</td></tr> <tr><td>51/KZ/2023</td></tr> </table>	12/KZ/2022	22/KZ/2022	29/KZ/2023	30/KZ/2023	38/KZ/2023	41/KZ/2023	42/KZ/2023	43/KZ/2023	44/KZ/2023	46/KZ/2023	48/KZ/2023	49/KZ/2023	51/KZ/2023
12/KZ/2022														
22/KZ/2022														
29/KZ/2023														
30/KZ/2023														
38/KZ/2023														
41/KZ/2023														
42/KZ/2023														
43/KZ/2023														
44/KZ/2023														
46/KZ/2023														
48/KZ/2023														
49/KZ/2023														
51/KZ/2023														
Miejsce realizacji szkolenia	ul. Mrongowiusza 65B, 11-700 Mrągowo oraz ul. Kopernika 2c, 11-700 Mrągowo													

Wykaz dokumentów potwierdzających nabyte kompetencje / kwalifikacje	Zaświadczenie/certyfikat
Cena netto /brutto za usługę szkoleniową	11 440 złotych brutto/ za usługę szkoleniową
Pieczęć i podpis Zleceniodawca	Pieczęć i podpis Zleceniobiorca