

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM REALIZACJI KURSU

W RAMACH PROJEKTU „KIERUNEK ZMIANA-POWIAT BRANIEWSKI I BARTOSZYCKI”

dla 6 Uczestników Projektu:

„ 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
10.05.2023	9.00-10.30	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	8	Karolina Szkotnicka	Restauracja „Natangia” ul. Kościuszki 9; 11-220 Górowo Iławeckie
		przerwa			
	10.35-12.20	Podstawy pracy w biurze, organizacja pracy, zarządzanie czasem, ustalanie kryteriów pilności obowiązków, planowanie			
		przerwa			
	12.40-14.10	Formy prowadzenia działalności, jednoosobowa działalność gospodarcza, spółki cywilne, spółki prawa handlowego, organizacje pozarządowe			
		przerwa			
	14.15-15.45	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
11.05.2023	9.00-10.30	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)	8	Karolina Szkotnicka	Restauracja „Natangia” ul. Kościuszki 9; 11-220 Górowo Iławeckie
		przerwa			
	10.35-12.20	Instrukcja kancelaryjna. Style konstruowania pism urzędowych, cechy pism formalnych, rodzaje pism, określanie poufności pism, archiwizacja dokumentacji biurowej			
		przerwa			
	12.40-14.10	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
		przerwa			
	14.15-15.45	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu			

		edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
12.05.2023	9.00-10.30	Rodzaje umów cywilno-prawnych, dokumentacja i rozliczanie wynagrodzeń osób świadczących pracę na podstawie umów cywilno -prawnych	8	Karolina Szkotnicka	Restauracja „Natangia” ul. Kościuszki 9; 11-220 Górowo Iławeckie
		przerwa			
	10.35-12.20	Konstruowanie różnych rodzajów pism urzędowych			
		przerwa			
	12.40-14.10	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD).			
		przerwa			
	14.15-15.45	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD).			
13.05.2023	9.00-10.30	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)	8	Karolina Szkotnicka	Restauracja „Natangia” ul. Kościuszki 9; 11-220 Górowo Iławeckie
		przerwa			
	10.35-12.20	Program kadrowo – płacowy Insert Gratyfikant GT, wystawianie umów cywilno-prawnych. Przygotowywanie listy płac			
		przerwa			
	12.40-14.10	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu. (Pakiet Office WORD)			
		przerwa			
	14.15-15:00	Zajęcia komputerowe z zakresu obsługi programu edytor tekstu (Pakiet Office WORD)			
15:05-15:40	Egzamin				

Zajęcia:

1 godzina dydaktyczna = 45 min

W harmonogramie uwzględniono przerwy – łącznie 35 minut w każdym dniu