



HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

Numer projektu	POWR.01.02.01-18-0018/18
Tytuł projektu	Projekt staż

Nazwa wsparcia	Szkolenie zawodowe: Pracownik biurowy z elementami kadr i płac
Miejsce realizacji	Ul. Okulickiego 32, Stalowa Wola
Termin realizacji	06.12 – 24.12 2019

OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH

<i>L.P.</i>	<i>NR UCZESTNIKA PROJEKTU</i>
1	ISS/PS/UP/73

HARMONOGRAM

Data zajęć	Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Liczba godzin szkolenia
06.12.2019	Czynności biurowe	7:30-13:15	7
07.12.2019	Redagowanie pism i listów, pisanie raportów	7:30-13:15	7
09.12.2019	Prowadzanie dokumentacji pracowniczej Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych Czynności kancelaryjne w sekretariacie Fazy obiegu pism Zarządzanie czasem Rozmowy telefoniczne Negocjacje	7:30-13:15	7
10.12.2019	Podstawy pracy z komputerem Elementy budowy komputera.	7:30-15:30	10
11.12.2019	Zasady pracy w systemie Windows. Konfigurowanie interfejsu użytkownika.	7:30-15:30	10
12.12.2019	Podstawowe działania na oknach. Praca na plikach, folderach, skróty i ich zastosowanie.	7:30-15:30	10
13.12.2019	Panel sterowania, narzędzia systemowe.	7:30-13:15	7
14.12.2019	Instalowanie i deinstalowanie programów. Podstawy pracy w sieci	7:30-13:15	7
16.12.2019	Wyszukiwanie danych w Internecie. Media społecznościowe.	7:30-13:15	7
17.12.2019	Korzystanie z komunikatorów internetowych. Media on-line: radio i telewizja. Zakupy przez Internet. Bankowość elektroniczna. Rejestracja on-line. Bezpieczeństwo danych. Jak się chronić przed wirusami? Obsługa poczty e-mail Przetwarzanie tekstów tworzenie nowego dokumentu, podstawowe parametry wprowadzanie i poprawianie tekstu, druk metody zaznaczania, kopiowania i przesuwania i usuwania fragmentów tekstu, pisownia i gramatyka formatowanie tekstu, znaku, akapitu tworzenie list numerowanych, wykorzystanie stylów. tworzenie i modyfikacja tabel, scalanie komórek Zastosowanie grafiki w dokumencie	7:30-13:15	7
18.12.2019	Arkusze Kalkulacyjne tworzenie nowego pliku, zapisywanie na dysku, wydruk elementy okna programu Excel, ustawienia programu	7:30-13:15	7



	poruszanie się po skoroszycie, pomoc MS Excel. wprowadzanie i edycja wszystkich typów danych zaznaczanie komórek, wierszy i kolumn, czyszczenie komórek, kopiowanie i przenoszenie danych, szukanie i zamiana. Wstawianie nowego arkusza, zmiana nazwy, usuwanie arkusza. kopiowanie i przenoszenie arkusza. Autoformatowanie formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe, obramowanie i cieniowanie, zmiana koloru i położenia tekstu, zastosowanie Malarza Formatów, Formuły i funkcje. Operacje na listach danych, Wykresy i grafika		
19.12.2019	Zgłoszenie do ZUS – terminy, dokumenty. Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem pracownika do pracy i jego zatrudnieniem.	7:30-13:15	7
20.12.2019	Samozatrudnienie. Zmiana warunków umowy o pracę, aneksy, przeszeregowania.	7:30-13:15	7
21.12.2019	Zakładanie akt osobowych. Wypełnianie umowy o pracę, praktyczne uwagi, analiza konkretnych przypadków. Szczególne formy dokumentów dla poszczególnych grup pracowniczych. Zawieranie umów cywilno-prawnych. Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym.	7:30-13:15	7
23.12.2019	Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego.	7:30-13:15	7
24.12.2019	Odprawy. Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika. Niepełnosprawni. Młodociani. Cudzoziemcy. Emeryci. Renciści. Umowa zlecenie. Kontakt menedżerski. Umowa o zarządzaniu.	7:30-12:30	6