Załącznik nr 5

|  |
| --- |
| **Program / Harmonogram szkolenia**  |
| Tytuł projektu: | Akademia Sukcesu |
| Nazwa szkolenia: | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami kadr i płac i podstawami obsługi komputera”** |
| Miejsce organizacji szkolenia (dokładny adres) | TEORIA i PRAKTYKA: 98- 300 Wieluń, ul. Św. Barbary 4C |
| Termin szkolenia | Od 29.01.2019 | Do 22.02.2019 |
|  |
| Lp. | Data zajęć | Temat zajęć | Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć \* | Liczba godzin dydaktycznych zajęć | Osoby prowadzące zajęcia |
| Teoria | Praktyka |
| 1 | 29.01.2019 | Prawo pracy  | 12:00 – 17:00 | 6 |  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 2 | 01.02.2019 | Urlopy i inne zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności, uprawnienia związane z rodzicielstwem, odpowiedzialność materialna pracowników | 12:00 – 17:00 | 6 |  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 3 | 05.02.2019 | Obsługa programu MS Word | 10:00 – 17:00 |  | 8 | Małgorzata Kaźmierczak |
| 4 | 06.02.2019 | Obsługa programu MS Word | 11:00 – 18:00 |  | 8 | Małgorzata Kaźmierczak |
| 5 | 07.02.2019 | Obsługa programu MS Excel | 8:00 – 15:00 |  | 8 | Małgorzata Kaźmierczak |
| 6 | 08.02.2019 | Obsługa programu MS Excel | 11:00 – 18:00 |  | 8 | Małgorzata Kaźmierczak |
| 7 | 11.02.2019 | Zasady rozwiązywania stosunku pracyWynagrodzenia - naliczanie | 8:00 – 15:45 |  | 63 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 8 | 12.02.2019 | Wynagrodzenia - sporządzanie listy płacUbezpieczenia społeczne – zasady podlegania i opłacania składek | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 9 | 13.02.2019 | Rozliczenia z Urzędem Skarbowym – ustalanie rodzaju przychodu, podstawy opodatkowania, obliczanie zaliczki na podatek dochodowyObsługa programu Płatnik | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 10 | 14.02.2019 | Obsługa programu Płatnik | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 11 | 15.02.2019 | Obsługa programu PłatnikPrezentacja programów komputerowych wspomagających obsługę kadrowo - płacową | 8:00 – 14:45 |  | 53 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 12 | 18.02.2019 | Prezentacja programów komputerowych wspomagających obsługę kadrowo – płacowąOrganizacja pracy biurowej | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 13 | 19.02.2019 | Dokumentacja w biurzeRedagowanie pism | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 14 | 20.02.2019 | Redagowanie pismPrzepływ informacji w zarządzaniu biurem | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 15 | 21.02.2019 | Komunikacja jako warunek skutecznego działaniaKultura pracownika biurowego | 8:00 – 14:45 |  | 62 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 16 | 22.02.2019 | Kultura pracownika biurowegoObsługa klientów | 8:00 – 14:45 |  | 44 | Marta Konieczna - Kucharska |
|  | **RAZEM** | 42 | 88 |  |

**\*** godzina dydaktyczna kursu - liczy 45 minut