Załącznik nr 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program / Harmonogram szkolenia** | | | | | | | |
| Tytuł projektu: | | | Lepsza przyszłość | | | | |
| Nazwa szkolenia: | | | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami księgowości i podstawami obsługi komputera ECDL Base”** | | | | |
| Miejsce organizacji szkolenia  (dokładny adres) | | | TEORIA: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sieradzu, ul. Mickiewicza 4, 98-200 Sieradz  PRAKTYKA: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sieradzu, ul. Mickiewicza 4, 98-200 Sieradz | | | | |
| Termin szkolenia | | | Od 01.03.2019 | | Do 29.03.2019 | | |
|  | | | | | | | |
| Lp. | Data zajęć | Temat zajęć | | Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć \* | Liczba godzin dydaktycznych zajęć | | Osoby prowadzące zajęcia |
| Teoria | Praktyka |
| 1 | 01.03.2019 | Obsługa programu MS Word (8) | | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 2 | 04.03.2019 | Organizacja pracy biurowej (8) | | 8:00 – 14:45 | 8 |  | Jadwiga Klińska |
| 3 | 05.03.2019 | Podstawy pracy z komputerem (10) | |  | 2 | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 4 | 06.03.2019 | Kultura pracownika biurowego (4) | | 8:00 -11:15 | 4 |  | Jadwiga Klińska |
| Obsługa programu MS Word (5) | | 11:30 – 15:45 |  | 5 | Małgorzata Krzystanek |
| 5 | 07.03.2019 | Kultura pracownika biurowego (4) | | 8:00 – 11:15 | 4 |  | Jadwiga Klińska |
| Obsługa programu MS Word (3)  Obsługa programu MS Excel (2) | | 11:30 – 15:45 |  | 5 | Małgorzata Krzystanek |
| 6 | 08.03.2019 | Obsługa klientów (6)  Komunikacja jako warunek skutecznego działania (2) | | 8:00 – 14:45 | 6  2 |  | Jadwiga Klińska |
| 7 | 11.03.3019 | Obsługa programu MS Excel (7) | | 8:00 – 14:00 |  | 7 | Małgorzata Krzystanek |
| 8 | 12.03.2019 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania (3) | | 8:00 -10:30 | 3 |  | Jadwiga Klińska |
| Komunikacja jako warunek skutecznego działania (3) | | 10:30 – 13:00 | 3 |  | Jolanta Pędziwiatr |
| 9 | 13.03.2019 | Obsługa programu MS Excel (7) | | 12:00 – 18:00 |  | 7 | Małgorzata Krzystanek |
| 10 | 14.03.2019 | Podstawy pracy w sieci (10) | | 8:00 – 16:30 | 2 | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 11 | 15.03.2019 | Dokumentacja w biurze (8) | | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Jolanta Pędziwiatr |
| 12 | 18.03.2019 | Podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości (4)  Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy (2) | | 8:00 – 13:00 | 4 | 2 | Małgorzata Krzystanek |
| 13 | 19.03.2019 | Redagowanie pism (8) | | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Jolanta Pędziwiatr |
| 14 | 20.03.2019 | Przepływ informacji w zarządzaniu biurem (8) | | 8:00 – 14:45 | 8 |  | Jolanta Pędziwiatr |
| 15 | 21.03.2019 | Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych (8) | | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 16 | 22.03.2019 | Sporządzanie, obieg, kontrola i przechowywanie dowodów księgowych (8) | | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 17 | 25.03.2019 | Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy (6) | | 8:00 – 13:00 |  | 6 | Małgorzata Krzystanek |
| 18 | 26.03.2019 | Charakterystyka i ewidencja księgowa kosztów i przychodów (8) | | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 19 | 29.03.2019 | Praktyczne zastosowanie zasad wynagradzania (8) | | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
|  | **RAZEM** | | | | 46 | 104 |  |

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