

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji W-M ZDZ w Mrągowie

Numer projektu: POWR.01.02.01-28-0029/19-00

Tytuł projektu: Moc młodych 410

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik administracyjno - biurowy z obsługą komputera na poziomie ECDL B3

Nr kursu: 4/047/2020

Uczestników: 2 w tym kobiet: 0, mężczyzn: 2

Termin realizacji: 13.07.2020-20.07.2020

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
13.07.2020	08:00-08:45	Rozpoczęcie pracy z edytorem tekstu.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo
	08:45-09:30	Podstawowe operacje związane z edycją tekstów.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo
	09:30-10:15	Modyfikowanie dokumentów tekstowych.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo
	10:15-11:00	Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo
	11:00-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:00	Drukowanie dokumentu.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo
	12:00-12:45	Tabele i operacje na tabelach.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo
	12:45-13:30	Korespondencja seryjna.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo
	13:30-14:15	Wstawianie grafiki do dokumentu. Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo
14.07.2020	08:00-10:15	Schemat organizacyjny, zadania sekretariatu.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	10:15-11:00	Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	11:00-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:45	Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	12:45-14:15	Klasyfikacja dokumentów i system przechowywania akt.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
15.07.2020	08:00-08:45	Klasyfikacja dokumentów i system przechowywania akt.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	08:45-10:15	Korespondencja biurowa.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	10:15-11:00	Podstawowe akty prawa administracyjnego - źródła prawa.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	11:00-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:00	Kodeks Postępowania Administracyjnego - istota i zakres przedmiotowy.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	12:00-12:45	Zasady postępowania w sprawach administracyjnych, terminy w KPA.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	12:45-13:30	Administracja państwowa i samorządowa - kompetencje postępowania w sprawach z zakresu administracji państwowej i samorządowej.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo

15.07.2020	13:30-14:15	Redagowanie podstawowych pism z zakresu spraw administracyjnych.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
16.07.2020	08:00-08:45	Ochrona tajemnicy firmy.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	08:45-09:30	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	09:30-10:15	Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	10:15-11:00	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	11:00-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:00	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	12:00-12:45	Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	12:45-13:30	Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt (+ przykładowy roczny harmonogram prac).	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	13:30-14:15	Porządkowanie akt kat. A. Porządkowanie dokumentacji kat. B.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
17.07.2020	08:00-08:45	Gromadzenie i układanie akt w archiwum zakładowym lub składnicy akt. Udostępnianie akt.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	08:45-09:30	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki prowadzącej/ likwidacji komórki organizacyjnej.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	09:30-11:00	Uregulowania prawne dotyczące danych osobowych na podstawie Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	11:00-11:15	PRZERWA		

17.07.2020	11:15-12:00	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	12:00-12:45	Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
	12:45-13:30	Skargi i zażalenia, reklamacje.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Kopernika 2C, Mrągowo
20.07.2020	08:00-08:45	Upoważnienia, pisma służbowe - ćwiczenia w redagowaniu pism.	Onyszko-Witkowska Ksenia	ul. Mrongowiusza 65B, Mrągowo