

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji w Braniewie - Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu

Numer projektu: FEWM.07.07-IP.01-0003/23

Tytuł projektu: Pracuj nadal!

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

Nr kursu: 19/054/2024

Uczestników: 2 w tym kobiet: 1, mężczyzn: 1

Termin realizacji: 16.08.2024-28.08.2024



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu)
16.08.2024	09:00-12:00	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:00-12:20	PRZERWA		
	12:20-13:50	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	13:50-13:55	PRZERWA		
	13:55-15:25	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
17.08.2024	09:00-12:00	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:00-12:20	PRZERWA		
	12:20-13:50	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	13:50-13:55	PRZERWA		
	13:55-15:25	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
19.08.2024	07:00-10:00	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	10:00-10:20	PRZERWA		
	10:20-11:50	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:50-11:55	PRZERWA		
	11:55-13:25	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
20.08.2024	07:00-10:00	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	10:00-10:20	PRZERWA		
	10:20-11:50	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:50-11:55	PRZERWA		
	11:55-13:25	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



21.08.2024	07:00-10:00	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	10:00-10:20	PRZERWA		
	10:20-11:50	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:50-11:55	PRZERWA		
	11:55-13:25	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Leszczyński Robert	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
22.08.2024	08:00-11:00	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:00-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
23.08.2024	08:00-11:00	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:00-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
26.08.2024	08:00-11:00	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców. Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:00-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-12:55	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



26.08.2024	12:55-13:40	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	13:40-14:25	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
27.08.2024	08:00-11:00	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:00-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt (+ przykładowy roczny harmonogram prac). Porządkowanie akt kat. A. Porządkowanie dokumentacji kat. B. Gromadzenie i układanie akt w archiwum zakładowym lub składnicy akt. Udostępnianie akt. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki prowadzącej/likwidacji komórki organizacyjnej.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Ustawa o ochronie danych osobowych. Źródła prawa ochrony danych osobowych w Polsce. Przedmiot ustawy o ochronie danych osobowych. Podstawa przetwarzania danych osobowych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Przetwarzanie danych osobowych "szczególnie chronionych". Zabezpieczenie danych osobowych. Dokumentacja oraz warunki techniczne i organizacyjne niezbędne do przetwarzania danych osobowych.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
28.08.2024	08:00-11:00	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:00-11:20	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



28.08.2024	11:20-12:50	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	Śniadach Magdalena	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul. Grunwaldzka 2/B-29/19



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

