

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

Nr kursu: 19/060/2024

Uczestników: 1 w tym kobiet: 1, mężczyzn: 0

Termin realizacji: 16.09.2024-27.09.2024



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)
16.09.2024	09:00-11:15	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:05	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:05-12:50	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-15:25	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
17.09.2024	09:00-11:15	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-15:25	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
18.09.2024	09:00-11:15	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.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:05	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.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



18.09.2024	12:05-12:50	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-14:40	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	14:40-15:25	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
19.09.2024	09:00-11:15	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:05	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:05-12:50	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.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



19.09.2024	13:10-13:55	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.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	13:55-15:25	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.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
20.09.2024	09:00-11:15	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.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	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.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-15:25	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.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
23.09.2024	09:00-11:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



23.09.2024	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-15:25	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
24.09.2024	09:00-11:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-15:25	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
25.09.2024	09:00-11:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-15:25	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
26.09.2024	09:00-11:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-15:25	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
27.09.2024	09:00-11:15	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	11:15-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19
	12:50-13:10	PRZERWA		
	13:10-15:25	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Sładkiewicz Justyna	Punkt Doradztwa i Szkoleń w Elblągu, ul.Grunwaldzka 2/B-29/19



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

