

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: 19/075/2024

Uczestników: 3 w tym kobiet: 2, mężczyzn: 1

Termin realizacji: 18.11.2024-29.11.2024



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)
18.11.2024	15:10-17:25	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-18:15	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	18:15-19:00	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-21:35	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
19.11.2024	15:10-17:25	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-19:00	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-21:35	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
20.11.2024	15:10-17:25	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.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-18:15	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.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



20.11.2024	18:15-19:00	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-20:50	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	20:50-21:35	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
21.11.2024	15:10-17:25	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-18:15	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	18:15-19:00	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.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



21.11.2024	19:20-20:05	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.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	20:05-21:35	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.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
22.11.2024	15:10-17:25	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.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-19:00	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.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-21:35	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.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
25.11.2024	15:10-17:25	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-19:00	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



25.11.2024	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-21:35	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
26.11.2024	15:10-17:25	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-19:00	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-21:35	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
27.11.2024	15:10-17:25	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-19:00	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-21:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
28.11.2024	15:10-17:25	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-19:00	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-21:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
29.11.2024	15:10-17:25	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	17:25-17:30	PRZERWA		
	17:30-19:00	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg
	19:00-19:20	PRZERWA		
	19:20-21:35	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Garwoła Artur	Punkt Doradztwa i Szkoleń ul.Grunwaldzka 2B/29/19 82-300 Elbląg



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

