Załącznik nr 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program / Harmonogram szkolenia** | | | | | | | |
| Tytuł projektu: | | | Akademia Sukcesu | | | | |
| Nazwa szkolenia: | | | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami kadr i płac i podstawami obsługi komputera”** | | | | |
| Miejsce organizacji szkolenia  (dokładny adres) | | | TEORIA i PRAKTYKA: 98- 300 Wieluń, ul. Św. Barbary 4C | | | | |
| Termin szkolenia | | | Od 29.01.2019 | | Do 22.02.2019 | | |
|  | | | | | | | |
| Lp. | Data zajęć | Temat zajęć | | Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć \* | Liczba godzin dydaktycznych zajęć | | Osoby prowadzące zajęcia |
| Teoria | Praktyka |
| 1 | 29.01.2019 | Prawo pracy | | 12:00 – 17:00 | 6 |  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 2 | 01.02.2019 | Urlopy i inne zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności, uprawnienia związane z rodzicielstwem, odpowiedzialność materialna pracowników | | 12:00 – 17:00 | 6 |  | Marta Konieczna - Kucharska |
| 3 | 05.02.2019 | Obsługa programu MS Word | | 10:00 – 17:00 |  | 8 | Małgorzata Kaźmierczak |
| 4 | 06.02.2019 | Obsługa programu MS Word | | 11:00 – 18:00 |  | 8 | Małgorzata Kaźmierczak |
| 5 | 07.02.2019 | Obsługa programu MS Excel | | 8:00 – 15:00 |  | 8 | Małgorzata Kaźmierczak |
| 6 | 08.02.2019 | Obsługa programu MS Excel | | 11:00 – 18:00 |  | 8 | Małgorzata Kaźmierczak |
| 7 | 11.02.2019 | Zasady rozwiązywania stosunku pracy  Wynagrodzenia - naliczanie | | 8:00 – 15:45 |  | 6  3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 8 | 12.02.2019 | Wynagrodzenia - sporządzanie listy płac  Ubezpieczenia społeczne – zasady podlegania i opłacania składek | | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 9 | 13.02.2019 | Rozliczenia z Urzędem Skarbowym – ustalanie rodzaju przychodu, podstawy opodatkowania, obliczanie zaliczki na podatek dochodowy  Obsługa programu Płatnik | | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 10 | 14.02.2019 | Obsługa programu Płatnik | | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 11 | 15.02.2019 | Obsługa programu Płatnik  Prezentacja programów komputerowych wspomagających obsługę kadrowo - płacową | | 8:00 – 14:45 |  | 5  3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 12 | 18.02.2019 | Prezentacja programów komputerowych wspomagających obsługę kadrowo – płacową  Organizacja pracy biurowej | | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 13 | 19.02.2019 | Dokumentacja w biurze  Redagowanie pism | | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 14 | 20.02.2019 | Redagowanie pism  Przepływ informacji w zarządzaniu biurem | | 8:00 – 15:45 | 6 | 3 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 15 | 21.02.2019 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania  Kultura pracownika biurowego | | 8:00 – 14:45 |  | 6  2 | Marta Konieczna - Kucharska |
| 16 | 22.02.2019 | Kultura pracownika biurowego  Obsługa klientów | | 8:00 – 14:45 |  | 4  4 | Marta Konieczna - Kucharska |
|  | **RAZEM** | | | | 42 | 88 |  |

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