Załącznik nr 5

|  |
| --- |
| **Program / Harmonogram szkolenia**  |
| Tytuł projektu: | Młodzi Ambitni Wykształceni |
| Nazwa szkolenia: | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami księgowości i podstawami obsługi komputera”** |
| Miejsce organizacji szkolenia (dokładny adres) | TEORIA: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sieradzu, ul. Mickiewicza 4, 98-200 SieradzPRAKTYKA: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sieradzu, ul. Mickiewicza 4, 98-200 Sieradz |
| Termin szkolenia | Od 01.03.2019 | Do 29.03.2019 |
|  |
| Lp. | Data zajęć | Temat zajęć | Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć \* | Liczba godzin dydaktycznych zajęć | Osoby prowadzące zajęcia |
| Teoria | Praktyka |
| 1 | 01.03.2019 | Obsługa programu MS Word (8) | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 2 | 04.03.2019 | Organizacja pracy biurowej (8) | 8:00 – 14:45 | 8 |  | Jadwiga Klińska |
| 3 | 06.03.2019 | Kultura pracownika biurowego (4) | 8:00 -11:15 | 4 |  | Jadwiga Klińska |
| Obsługa programu MS Word (5) | 11:30 – 15:45 |  | 5 | Małgorzata Krzystanek |
| 4 | 07.03.2019 | Kultura pracownika biurowego (4) | 8:00 – 11:15 | 4 |  | Jadwiga Klińska |
| Obsługa programu MS Word (3)Obsługa programu MS Excel (2) | 11:30 – 15:45 |  | 5 | Małgorzata Krzystanek |
| 5 | 08.03.2019 | Obsługa klientów (6)Komunikacja jako warunek skutecznego działania (2) | 8:00 – 14:45 | 62 |  | Jadwiga Klińska |
| 6 | 11.03.3019 | Obsługa programu MS Excel (7) | 8:00 – 14:00 |  | 7 | Małgorzata Krzystanek |
| 7 | 12.03.2019 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania (3) | 8:00 -10:30 | 3 |  | Jadwiga Klińska |
| Komunikacja jako warunek skutecznego działania (3) | 10:30 – 13:00 | 3 |  | Jolanta Pędziwiatr |
| 8 | 13.03.2019 | Obsługa programu MS Excel (7) | 12:00 – 18:00 |  | 7 | Małgorzata Krzystanek |
| 9 | 15.03.2019 | Dokumentacja w biurze (8) | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Jolanta Pędziwiatr |
| 10 | 18.03.2019 | Podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości (4)Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy (2) | 8:00 – 13:00 | 4 | 2 | Małgorzata Krzystanek |
| 11 | 19.03.2019 | Redagowanie pism (8) | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Jolanta Pędziwiatr |
| 12 | 20.03.2019 | Przepływ informacji w zarządzaniu biurem (8) | 8:00 – 14:45 | 8 |  | Jolanta Pędziwiatr |
| 13 | 21.03.2019 | Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych (8) | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 14 | 22.03.2019 | Sporządzanie, obieg, kontrola i przechowywanie dowodów księgowych (8) | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 15 | 25.03.2019 | Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy (6) | 8:00 – 13:00 |  | 6 | Małgorzata Krzystanek |
| 16 | 26.03.2019 | Charakterystyka i ewidencja księgowa kosztów i przychodów (8) | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
| 17 | 29.03.2019 | Praktyczne zastosowanie zasad wynagradzania (8) | 8:00 – 14:45 |  | 8 | Małgorzata Krzystanek |
|  | **RAZEM** | 42 | 88 |  |

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

Załącznik nr 6

|  |
| --- |
| **Lista obecności** |
| Tytuł projektu: | Młodzi Ambitni Wykształceni |
| Nazwa szkolenia: | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami księgowości i podstawami obsługi komputera”** |
| Nazwisko i imię Trenera: |  |
|  |
| Lp. | Nazwisko | Imię | Data (dzień/miesiąc/rok) | Godziny szkolenia(od – do) | Liczba godzin | Liczba godzin obecności | Podpis Uczestnika |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 7

|  |
| --- |
| **Potwierdzenie odbioru / skorzystania z cateringu** |
| Tytuł projektu: | Młodzi Ambitni Wykształceni |
| Nazwa szkolenia: | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami księgowości i podstawami obsługi komputera”** |
|  |
| Lp. | Nazwisko | Imię | Data (dzień/miesiąc/rok) | Podpis Uczestnika |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 8

|  |
| --- |
| **Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych** |
| Tytuł projektu: | Młodzi Ambitni Wykształceni |
| Nazwa szkolenia: | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami księgowości i podstawami obsługi komputera”** |
|  |
| Lp. | Nazwisko | Imię | Data (dzień/miesiąc/rok) | Podpis Uczestnika |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik 10

|  |
| --- |
| **Potwierdzenie odbioru certyfikatów**  |
| Tytuł projektu: | Młodzi Ambitni Wykształceni |
| Nazwa szkolenia: | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami księgowości i podstawami obsługi komputera”** |
|  |
| Lp. | Nazwisko | Imię | Data (dzień/miesiąc/rok) | Podpis Uczestnika |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 9

|  |
| --- |
| **Potwierdzenie odbioru zaświadczeń o uczestnictwie w szkoleniu/kursie** |
| Tytuł projektu: | Młodzi Ambitni Wykształceni |
| Nazwa szkolenia: | **„Pracownik administracyjno- biurowy z elementami księgowości i podstawami obsługi komputera”** |
|  |
| Lp. | Nazwisko | Imię | Data (dzień/miesiąc/rok) | Podpis Uczestnika |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |